

# AFFAIRES ET COMMERCE

Cycles intermédiaire et  
supérieur et cours  
préuniversitaires de l'Ontario  
1986

## Politique de planification des programmes

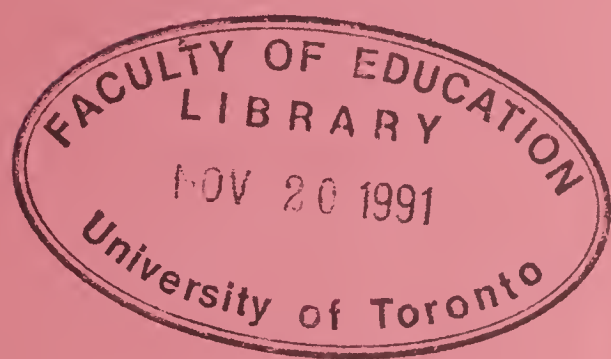
OHEC  
373.19  
09713  
059DE/C-  
C9-12  
French  
1986  
*Politique*



# AFFAIRES ET COMMERCE

Cycles intermédiaire et  
supérieur et cours  
préuniversitaires  
de l'Ontario  
1986

**Politique de  
planification  
des programmes**








---

# Table des matières

<b>4</b>	<b>Introduction</b>	
<b>6</b>	<b>Buts de l'éducation</b>	
<b>9</b>	<b>Buts du programme d'affaires et commerce</b>	
<b>10</b>	<b>Programmes : cours et crédits</b>	
11	Anglais/français des affaires	
11	Clavigraphie	
11	Comptabilité	
11	Économie	
11	Étude des consommateurs	
12	Formation d'entrepreneurs	
12	Gestion	
12	Marketing	
12	Monde du travail	
12	Soutien administratif	
13	Cours d'affaires et commerce décrits dans d'autres programmes-cadres	
13	Spécialisation en affaires et commerce	
<b>14</b>	<b>Considérations pédagogiques</b>	
14	Éducation de l'enfance en difficulté	
17	Enseignement des valeurs	
17	Importance de la langue dans le programme d'études	
18	Utilisation de l'ordinateur	
18	Préparation à la vie	
19	Orientation professionnelle	
19	Égalité des sexes, multiculturalisme et relations raciales	
20	Santé et sécurité	
<b>21</b>	<b>Mise en oeuvre et maintien d'un programme d'affaires et commerce</b>	
22	Conseils scolaires	
22	Directeurs d'école	
23	Chefs des sections d'affaires et commerce	
23	Enseignants en affaires et commerce	
<b>24</b>	<b>Utilisation des ressources</b>	
24	Milieu des affaires	
25	Centre de ressources	
26	Manuels et matériel	
<b>27</b>	<b>Élaboration d'un programme d'affaires et commerce</b>	
27	Plan d'ensemble	
30	Programmes d'études	
31	Méthodes d'enseignement	
35	Évaluation du rendement des élèves	
36	Autres programmes possibles	
<b>39</b>	<b>Remerciements</b>	

---

# Introduction



Le présent programme-cadre donne une vue d'ensemble des politiques énoncées par le ministère de l'Éducation de l'Ontario quant à l'élaboration des cours d'affaires et commerce aux cycles intermédiaire et supérieur et aux cours préuniversitaires de l'Ontario. Il englobe les résultats de recherches précédemment présentés dans les publications suivantes :

- Ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Enquête provinciale, Affaires et commerce*, Partie I (Toronto, ministère de l'Éducation de l'Ontario, 1978-1979)
- Ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Enquête provinciale, Affaires et commerce*, Partie II (Toronto, ministère de l'Éducation de l'Ontario, 1983)

Ce programme-cadre indique les objectifs des programmes, le contenu obligatoire des cours, les modes d'évaluation et les exigences d'enseignement dont a décidé le ministère de l'Éducation et dont le programme d'affaires et commerce doit tenir compte, tant au niveau du conseil scolaire qu'à celui de l'école. Il remplace les programmes-cadres suivants :

- *Comptabilité, cycles intermédiaire et supérieur*, 1978
- *Curriculum RP.31 (Commercial Subjects)*, 1963
- *Curriculum RP.35 (Occupations)*, 1962, (Section sur les techniques marchandes)
- *Dactylographie commerciale. Communications et méthodes administratives, cycle supérieur*, 1971
- *Dactylographie personnelle I et S.31A, cycles intermédiaire et supérieur*, 1969
- *L'économie, cycle supérieur*, 1971
- *Étude du consommateur, cycles intermédiaire et supérieur*, 1972
- *Marketing and Retail Merchandising RP.32*, 1964
- *Sténographie, cycle supérieur*, 1976
- *Utilisation des machines, cycles intermédiaire et supérieur*, 1976

Bien sûr, on ne demande pas à toutes les écoles secondaires d'offrir l'ensemble des cours décrits ici. Chacune devra cependant inscrire à son programme ceux qui correspondent le mieux aux besoins et aux aptitudes de ses élèves. Il conviendrait également de proposer à ceux-ci plus d'un niveau de difficulté.

Le présent programme-cadre suit les directives applicables à la formation commerciale et technique exposées à la section 5.8 de la circulaire *Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur*<sup>1</sup> et décrit les différents programmes destinés à répondre aux besoins des élèves qui envisagent de :

- chercher un emploi dès qu'ils auront obtenu leur diplôme;
- poursuivre leurs études au niveau postsecondaire;
- acquérir des connaissances générales sur les manières de procéder dans le monde des affaires et comprendre comment la puissance économique de ce milieu façonne notre mode de vie.

Les découvertes technologiques ne cesseront d'avoir des répercussions considérables dans les affaires et le commerce, aussi bien sur le plan matériel que sur le plan humain. Nombre d'applications techniques qui étonnent aujourd'hui seront demain d'usage courant. Depuis quelque temps déjà, le monde des affaires automatise ses moyens de travail et s'équipe de systèmes de courrier électronique, de distribution informatisée des documents et de téléconférence ainsi que de postes de travail multifonctionnels. Les élèves devront apprendre les techniques classiques de la communication, de la clavigraphie, du traitement de l'information, de la comptabilité et du marketing. Ils devront aussi évaluer les possibilités du nouveau matériel, des installations, des méthodes et des structures organisationnelles nouvelles et comprendre quelles qualités leur seront nécessaires, sur le plan des relations avec autrui, pour réussir dans un monde des affaires où l'informatique occupe une place toujours grandissante. Ils devront enfin découvrir comment faire face aux changements, résister au stress, établir des priorités, prendre des décisions, déléguer des responsabilités et exécuter leur travail, seuls ou en équipe, de manière compétente et fiable.


---

1. Titre abrégé : *Les écoles de l'Ontario*



---

# Buts de l'éducation



Le ministère de l'Éducation de l'Ontario s'efforce d'offrir à tous les élèves, dans toutes les écoles de la province, les mêmes chances de s'instruire. En contribuant à mettre sur pied des programmes et à fournir du personnel, des installations et des ressources financières, le ministère a pour objectif global d'aider chaque élève à se développer pleinement selon ses capacités sur le plan physique, intellectuel, affectif, social, culturel et moral.

Les buts de l'éducation sont donc d'aider chaque élève à :

## 1. Réagir aux procédés dynamiques de l'apprentissage

Le monde des affaires est un milieu dynamique qui génère de nombreuses activités. Le programme-cadre s'inspire de ces activités afin de fournir aux élèves des expériences réelles et vécues. Ses objectifs sont déterminés systématiquement pour permettre à chaque élève de profiter, selon son potentiel, de toutes les méthodes d'apprentissage.



---

**2. Faire preuve d'imagination, de souplesse et de créativité à l'école et dans la vie**

Ce programme-cadre incite l'élève à faire preuve d'un esprit créateur et imaginatif. Il l'encourage à surpasser les modèles proposés dans les cours afin d'atteindre une plus grande originalité, tout au long de ses études ainsi que dans sa manière de gérer ses affaires personnelles. Ses objectifs tiennent compte de l'importance de la souplesse et de l'adaptation dans la préparation à la vie et au monde du travail.

**3. Acquérir les connaissances et les aptitudes fondamentales nécessaires pour comprendre et exprimer des idées au moyen de mots, de nombres et d'autres symboles**

Le souci du développement personnel des élèves et de leur réussite dans la vie, de même que les exigences du monde du travail, justifient l'importance attribuée à la langue. Diverses activités d'apprentissage sont prévues dans tous les cours pour permettre aux élèves d'utiliser correctement le langage comme moyen de communication et comme instrument de pensée et de comprendre et d'approfondir ce qu'ils lisent, entendent et voient.

**4. Se maintenir en forme et en bonne santé**

Ce programme-cadre sensibilise les élèves à l'importance qu'a leur environnement pour leur santé et vice versa. L'ergonomie, les effets que peuvent avoir certaines machines ou techniques, le contrôle de la tension nerveuse, la prévention des accidents et l'usage de la cigarette, voilà certains des sujets abordés afin de donner aux élèves une attitude positive à l'égard de leurs besoins physiques et psychologiques.

**5. Prendre plaisir à participer à divers modes d'expression artistique, seul[e] ou en collaborant avec d'autres**

Certains objectifs du programme-cadre visent à développer différents modes d'expression chez les élèves, par un exercice de composition à la machine par exemple, ou encore par la rédaction d'une annonce publicitaire originale, par la simulation d'une situation de bureau ou par un jeu de rôle. Les élèves sont encouragés à s'exprimer par le moyen qui leur convient le mieux et à respecter les idées et les opinions des autres. Le travail en équipe est préconisé dans de nombreuses activités d'apprentissage.

**6. Acquérir le sentiment de sa propre valeur**

Certaines activités d'apprentissage ont pour but de permettre aux élèves de mieux se connaître et s'estimer. Une meilleure connaissance de soi aide les élèves à faire un bilan personnel et donc à mieux discerner leurs points forts. L'image de soi est renforcée par les encouragements, le respect et les commentaires positifs d'autrui.

**7. Comprendre le rôle de la personne dans la famille et celui de la famille dans la société**

Le programme-cadre permet d'examiner les interactions entre la cellule familiale, le monde des affaires et les gouvernements. L'individu et la famille influent sur les décisions économiques et financières par leur choix de biens de consommation et de services.

**8. Apprendre à être capable de résoudre seul[e] les problèmes pratiques de la vie quotidienne**

Le programme-cadre se veut pratique et fidèle à la réalité de la vie quotidienne. Les activités fournissent à l'élève l'occasion d'analyser des problèmes, de comparer et d'évaluer des solutions afin d'arriver à une décision bien fondée. Les exercices traitent de diverses situations pratiques dans les domaines des affaires personnelles, du droit et de la consommation.

---

**9. Accepter ses responsabilités personnelles dans la société au niveau local, provincial, national et international**

Plusieurs objectifs du programme-cadre visent à inculquer le sens des responsabilités à l'élève. L'étude du monde des affaires, des systèmes bancaires, des catégories d'entreprises, des structures gouvernementales, aide l'élève à mieux connaître son milieu, le Canada et le monde et l'incite à assumer ses responsabilités à tous ces niveaux. Le sentiment de fierté né d'une telle exploration encouragera l'élève à se soucier de la qualité de la vie, à respecter les lois et les droits d'autrui et à jouer un rôle actif au sein de la société.

**10. Apprécier les coutumes, la culture et les croyances d'une grande variété de groupes sociaux**

L'étude de certains thèmes de marketing, de droit et d'économie révèle la richesse de la mosaïque canadienne. Par elle, l'élève pourra reconnaître la contribution des divers groupes sociaux à la vie de la société canadienne et apprendre à respecter les mœurs et les croyances des autres ethnies. Des simulations, des travaux de recherches, des analyses d'articles de journaux et de revues seront utiles à cette fin.

**11. Acquérir les aptitudes et les attitudes nécessaires pour répondre aux exigences du monde du travail**

La préparation au monde du travail est prioritaire dans toutes les sections du programme-cadre et le thème des carrières figure en bonne place à tous les cours. L'étude approfondie des éléments essentiels pour trouver et garder un emploi répond à cette priorité. Plusieurs activités contribuent à développer l'esprit d'initiative et les aptitudes au leadership chez les élèves, à améliorer leurs rapports interpersonnels et à favoriser chez eux de bonnes habitudes de travail. Les ressources humaines et physiques de la collectivité permettent de faire le lien entre les activités relevant du programme d'études et celles relevant du monde du travail.

**12. Établir des rapports intelligents avec son environnement**

L'objectif est de faire comprendre aux élèves combien il importe de protéger l'environnement. Par le biais de films, d'articles et d'exposés faits par des conférenciers invités, les élèves découvriront les effets néfastes d'un usage abusif des ressources et d'un non-respect de l'environnement. Le lien avec le monde des affaires pourra être montré par une explication des aspects économiques du problème. On pourra notamment explorer les sujets suivants : baisse de la production, perte d'emplois, diminution du pouvoir d'achat ou détérioration de la qualité de la vie.

**13. Acquérir des valeurs fondées sur des croyances personnelles, religieuses et morales, et sur une notion du bien-être de la société**

Ce programme-cadre mise sur l'acquisition et l'approfondissement de nombreuses valeurs. Les échanges devront se dérouler dans une atmosphère de respect et de confiance. L'élève pourra ainsi concevoir son propre système de valeurs et exprimer librement ses croyances. Les activités proposées favoriseront un épanouissement personnel tout en sensibilisant l'élève au concept du bien-être de l'ensemble de la société.



---

# Buts du programme d'affaires et commerce


Les cours d'affaires et commerce amèneront les élèves à :

- comprendre les forces qui régissent notre économie et notre niveau de vie;
- faire preuve d'une attitude positive lors de l'apprentissage dans le cadre d'un programme d'affaires et commerce;
- posséder les habiletés, les attitudes, les connaissances et les concepts du monde des affaires qui leur seront utiles dans leur vie personnelle;
- prendre conscience de leur valeur personnelle et acquérir confiance en eux-mêmes par le biais des travaux scolaires qu'ils seront appelés à effectuer en affaires et commerce;
- posséder des connaissances suffisantes en affaires pour accéder aux études postsecondaires et, éventuellement, pour faire carrière dans le monde des affaires;
- posséder les connaissances professionnelles, les attitudes personnelles et les habiletés interpersonnelles indispensables pour accéder directement au monde du travail et pour y participer pleinement;
- apprendre à communiquer avec sûreté et compétence dans un milieu d'affaires;
- posséder les connaissances et la capacité de compréhension nécessaires pour faire un choix judicieux de formation et de carrière.



---

## Programmes : cours et crédits



Les cours agréés en affaires et commerce sont répartis en onze sections dont l'ensemble constitue le programme-cadre *Affaires et commerce*. Chacun des cours suivants peut valoir au maximum un crédit, à moins d'avis contraire. Le code de chacun est indiqué entre parenthèses, après son titre, le tout étant suivi du cycle auquel le cours peut être offert.

En plus des cours donnant droit à un crédit, qui exigent au minimum 110 heures d'enseignement, le programme-cadre d'affaires et commerce permet d'élaborer des modules d'enseignement à partir de différents programmes. On peut accorder un quart, un tiers ou un demi-crédit à un module (mais en aucun cas moins d'un quart de crédit). Les élèves peuvent donc, par exemple, obtenir un crédit en suivant quatre modules tirés de différents programmes et valant chacun un quart de crédit. Le directeur ou la directrice doit s'assurer alors que les modules préparés à partir des différents programmes correspondent bien à la matière qui doit être enseignée et aux objectifs visés. Il n'est pas permis d'offrir des crédits partiels pour les cours préuniversitaires de l'Ontario (CPO) étant donné qu'ils nécessitent une étude approfondie.

---

## Anglais/français des affaires

- Anglais/English des affaires, niveau fondamental (EAA, CAA), cycle supérieur
- Français des affaires, niveau fondamental (FAF, CFA), cycle supérieur
- Anglais/English des affaires, niveau général (EAA, CAA), cycle supérieur
- Français des affaires, niveau général (FAF, CFA), cycle supérieur
- Anglais/English des affaires, niveau avancé (EAA, CAA), cycle supérieur
- Français des affaires, niveau avancé (FAF, CFA), cycle supérieur

## Clavigraphie

- Clavigraphie I, niveau fondamental (CLI), cycle intermédiaire ou supérieur
- Clavigraphie II, niveau fondamental (CLC), cycle intermédiaire ou supérieur (2 crédits)
- Clavigraphie III, niveau fondamental (CLA), cycle supérieur (2 crédits)
- Clavigraphie I, niveau général (CLI), cycle intermédiaire ou supérieur
- Clavigraphie II, niveau général (CLC), cycle intermédiaire ou supérieur
- Clavigraphie III, niveau général (CLA), cycle supérieur
- Clavigraphie I, niveau avancé (CLI), cycle intermédiaire ou supérieur
- Clavigraphie II, niveau avancé (CLC), cycle intermédiaire ou supérieur
- Clavigraphie III, niveau avancé (CLA), cycle supérieur

## Comptabilité

- Tenue des registres : introduction, niveau fondamental (COT), cycle intermédiaire ou supérieur
- Tenue des registres : applications, niveau fondamental (COR), cycle supérieur
- Tenue des registres : applications II, niveau fondamental (COD), cycle supérieur
- Comptabilité : introduction, niveau général (COI), cycle intermédiaire ou supérieur
- Comptabilité : applications, niveau général (COA), cycle supérieur
- Comptabilité : méthodes, niveau général (COC), cycle supérieur
- Comptabilité, niveau avancé (COM), cycle supérieur
- Comptabilité : un système, niveau avancé (COS), cycle supérieur
- Comptabilité, cours préuniversitaire de l'Ontario (COM)

## Économie

- Économie, niveau général (HXE, CEC), cycle supérieur
- Économie, niveau avancé (HXE, CEC), cycle supérieur
- Économie, cours préuniversitaire de l'Ontario (HXE, CEC)

## Étude des consommateurs

- Étude des consommateurs, niveau fondamental (NNS, CNS), cycle intermédiaire ou supérieur (2 crédits)
- Étude des consommateurs, niveau général, (NNS, CNS), cycle intermédiaire ou supérieur
- Étude des consommateurs, niveau avancé (NNS, CNS), cycle intermédiaire ou supérieur



---

## Formation d'entrepreneurs

- Gestion d'une entreprise, niveau fondamental (CRG), cycle supérieur (2 crédits)
- Gestion d'une entreprise, niveau général (CRG), cycle supérieur (2 crédits)
- Gestion d'une entreprise, niveau avancé (CRG), cycle supérieur (2 crédits)

## Gestion

- Études de gestion, niveau général (CGS), cycle supérieur
- Études de gestion, niveau avancé (CGS), cycle supérieur
- Études administratives, cours préuniversitaire de l'Ontario (CGA)

## Marketing

- Techniques marchandes, niveau fondamental (CCT1F), cycle intermédiaire
- Techniques marchandes, niveau fondamental (CCT2F), cycle intermédiaire
- Techniques marchandes, niveau fondamental (CCT3F), cycle supérieur (2 crédits)
- Techniques marchandes, niveau fondamental (CCT4F), cycle supérieur (2 crédits)
- Vente au détail, niveau général (CCD), cycle intermédiaire ou supérieur
- Marketing, niveau général (CCO), cycle supérieur
- Marketing, niveau avancé (CCO), cycle supérieur
- Entreposage, niveau fondamental (CCE1F), cycle intermédiaire
- Entreposage, niveau fondamental (CCE2F), cycle intermédiaire
- Entreposage, niveau fondamental (CCE3F), cycle supérieur (2 crédits)
- Entreposage, niveau fondamental (CCE4F), cycle supérieur (2 crédits)

## Monde du travail

- Initiation aux affaires, niveau fondamental (CPI), cycle intermédiaire (1 ou 1 ½ crédit)
- Initiation aux affaires, niveau général (CPI), cycle intermédiaire (1 ou 1 ½ crédit)
- Initiation aux affaires, niveau avancé (CPI), cycle intermédiaire (1 ou 1 ½ crédit)
- Utilisation des machines, niveau fondamental (CPM3F), cycle supérieur
- Utilisation des machines, niveau fondamental (CPM4F), cycle supérieur
- Éléments des affaires, niveau fondamental (CPA1F), cycle intermédiaire
- Éléments des affaires, niveau fondamental (CPA2F), cycle intermédiaire
- Éléments des affaires, niveau fondamental (CPA3F), cycle supérieur (2 crédits)
- Éléments des affaires, niveau fondamental (CPA4F), cycle supérieur (2 crédits)
- Préparation à un emploi, niveau fondamental (CPE), cycle supérieur (3 crédits)
- Préparation à un emploi, niveau général (CPE), cycle supérieur (3 crédits)

## Soutien administratif

- Bureautique, niveau général (CSB3G), cycle supérieur
- Bureautique, niveau général (CSB4G), cycle supérieur
- Bureautique, niveau avancé (CSB3A), cycle supérieur
- Bureautique, niveau avancé (CSB4A), cycle supérieur
- Notation, niveau général (CSN), cycle supérieur
- Notation, niveau avancé (CSN), cycle supérieur
- Sténographie, niveau général (CST3G), cycle supérieur
- Sténographie, niveau général (CST4G), cycle supérieur (2 crédits)
- Sténographie, niveau avancé (CST3A), cycle supérieur
- Sténographie, niveau avancé (CST4A), cycle supérieur (2 crédits)
- Travaux de bureau, niveau fondamental (CSF), cycle intermédiaire ou supérieur
- Travaux de bureau I, niveau fondamental (CSF), cycle supérieur (2 crédits)
- Travaux de bureau II, niveau fondamental (CSR), cycle supérieur (2 crédits)



---

## Cours d'affaires et commerce décrits dans d'autres programmes-cadres

Les cours suivants peuvent aussi faire partie du programme d'affaires et commerce. Chaque élève peut, à sa discrétion, affecter les crédits attribués pour ces cours aux études en affaires et commerce ou à un autre programme qui autorise ce cours. De plus, ces crédits peuvent être comptés parmi les huit requis pour une concentration en affaires et commerce.

- Mathématiques des affaires et de la consommation, niveau général (MTC3G ou CMC3G). Voir *Mathématiques, cycles intermédiaire et supérieur, 1985*, deuxième partie
- Mathématiques des affaires et de la consommation, niveau général (MTC4G ou CMC4G). Voir *Mathématiques, cycles intermédiaire et supérieur, 1985*, deuxième partie
- Droit, cycle supérieur, niveau fondamental, général ou avancé et CPO (HDR ou CDR). Voir *Histoire et études contemporaines, cycles intermédiaire et supérieur et cours préuniversitaires de l'Ontario, 1986*
- Notions de traitement de l'information, niveau général (ITN3G ou CTN3G). Voir *Études informatiques, cycles intermédiaire et supérieur, 1983*
- Applications du traitement de l'information, niveau général (ITA4G ou CTA4G). Voir *Études informatiques, cycles intermédiaire et supérieur, 1983*
- Techniques de traitement de l'information, niveau avancé (ITT ou CTT). Voir *Études informatiques, cycles intermédiaire et supérieur, 1983*
- Analyses fonctionnelle et organique, niveau avancé (ITS ou CTS). Voir *Études informatiques, cycles intermédiaire et supérieur, 1983*

## Spécialisation en affaires et commerce

Le relevé de notes de l'Ontario doit porter la mention « Spécialisation en affaires et commerce » pour tous les élèves qui ont accumulé un total de huit crédits dans les cours autorisés en vertu du présent programme-cadre. Cependant, il est peut-être désirable que les conseils de l'éducation ou les écoles délivrent des certificats spéciaux supplémentaires reconnaissant une spécialisation dans un domaine particulier du programme d'affaires et commerce.

---

# Considérations pédagogiques

## Éducation de l'enfance en difficulté

Il faut inciter les élèves en difficulté à s'intégrer à la société dans toute la mesure de leurs capacités. Chaque élève en difficulté, ainsi désigné(e) par le Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR), a droit à un programme de formation spécialement conçu pour répondre à ses besoins. Aux cinq catégories générales de difficulté définies par le comité [comportement, communication, aptitude intellectuelle (y compris les surdoués), capacité physique et handicaps multiples] correspond un large éventail de besoins dont il faut tenir compte en offrant des activités diversifiées.

L'élève en difficulté peut choisir des cours donnant droit à des crédits, à l'un ou l'autre des trois niveaux de difficulté. Une fois que l'élève aura choisi un cours au niveau de difficulté qui lui convient, il faudra y apporter les aménagements qu'exigent ses besoins et ses aptitudes. Il faudrait alors respecter les directives suivantes pour planifier les expériences d'apprentissage et les méthodes d'évaluation adaptées à son cas particulier.

- Les méthodes d'enseignement devraient s'inscrire dans l'ensemble des techniques en usage et s'adapter autant que possible aux modes d'apprentissage des élèves en difficulté. L'enseignement devrait se faire dans un contexte qui encourage l'élève à s'intéresser à ses études et à apprendre.
- Le contenu quantitatif de l'enseignement devrait convenir aux besoins particuliers de chaque élève.
- Tout en respectant le contenu du cours, il faudrait en adapter l'intensité et la profondeur à la capacité d'apprendre de chaque élève.
- Le temps alloué à l'élève pour ses activités d'apprentissage devrait correspondre à ses besoins.
- Il faudrait recourir à des méthodes très diverses pour évaluer et encourager l'élève, pour commenter son travail, afin de s'assurer que son acquisition des connaissances, son rendement et ses résultats sont jugés de façon juste et impartiale.

S'ils le désirent, les enseignants peuvent dresser une liste du plus grand nombre possible de solutions de rechange, de choix et de variations dans chacun des domaines mentionnés ci-dessus, tant au moment d'élaborer un programme que de l'adapter aux besoins particuliers de chaque élève en difficulté. Les besoins des élèves en difficulté devraient également être considérés lors de la dotation en personnel, de l'élaboration des programmes d'études, du choix des méthodes d'enseignement et des niveaux de difficulté du matériel didactique.

Avant d'adapter un cours à un ou une élève en difficulté, les enseignants devraient rencontrer le personnel de l'école et du conseil scolaire, les personnes-ressources et l'équipe d'orienteurs afin d'examiner le dossier de l'élève et d'en discuter. Ensemble, ils devraient alors considérer les points suivants :

- renseignements sur l'identité de l'élève;
- dossier scolaire;
- état de santé, anomalies physiques et soins médicaux;
- antécédents familiaux et sociaux;
- anomalies de comportement;
- méthodes d'enseignement et matériel didactique utilisés jusqu'alors;
- besoins en équipements spéciaux;
- résultats diagnostiques;
- besoins particuliers reconnus par le CIPR et programme recommandé par celui-ci;
- renseignements obtenus lors de l'entrevue avec l'élève et ses parents.

Après avoir examiné le dossier de l'élève et discuté avec le personnel intéressé de l'école et du conseil scolaire, les enseignants devraient énumérer et justifier les adaptations proposées. Ils doivent déterminer les points forts et les points faibles de l'élève et décider de méthodes propres à l'encourager à consolider ses atouts et à surmonter ses faiblesses. Les attentes des enseignants doivent être fondées sur les capacités de l'élève et être compatibles avec les objectifs des cours. Il faut constamment suivre les progrès de l'élève grâce à diverses méthodes d'évaluation pour être en mesure de recommander l'utilisation d'installations ou d'équipement spécialisés, ou de modifier éventuellement le programme de l'élève.

En adaptant un cours, les enseignants devraient envisager la possibilité de réduire le nombre de crédits qui lui sont rattachés, de prévoir plus de temps d'étude pendant ou après la période normale de cours et d'utiliser des appareils spécialisés ou modifiés. Les classes cliniques offrent une excellente occasion de s'attaquer aux points faibles d'un ou une élève et fournissent un système de soutien précieux aux enseignants comme aux élèves. Le bénévolat des adultes et l'entraide d'élève à élève constituent d'autres formes possibles de soutien.



---

Les enseignants devraient déterminer quelle est la meilleure façon pour l'élève d'atteindre les objectifs d'un cours, compte tenu de ses difficultés d'apprentissage. Souvent les élèves en difficulté sont capables d'atteindre les mêmes buts que les élèves dits normaux, mais selon un itinéraire différent. Les objectifs énoncés qui peuvent sembler hors d'atteinte devraient être adaptés en conséquence. Lorsque l'adaptation d'un objectif particulier d'apprentissage ne semble pas réalisable, par exemple la vitesse dans un cours de clavigraphie, il faudrait envisager la possibilité que l'élève n'atteigne pas cet objectif. (Notons cependant que la vitesse n'est pas le principal objectif d'un cours de clavigraphie.) Dans ce cas, lorsque l'élève parvient à manipuler le clavier avec précision et à utiliser de bonnes techniques de mise en page, il faudrait considérer qu'il a réussi le cours.

Les élèves doivent participer personnellement à l'adaptation des cours à leurs besoins. Ils doivent comprendre les objectifs et croire qu'ils sont capables de les atteindre. Ils doivent assumer la responsabilité de leur programme et être disposés à subir les conséquences d'un rendement insuffisant.

Les méthodes à utiliser pour évaluer le rendement d'un élève en difficulté doivent tenir compte de ses besoins et de ses capacités et atténuer les effets de toute incapacité. Les rapports indiquant dans quelle mesure les objectifs adaptés ont été atteints devraient faire état des progrès réels de l'élève tant pour son bénéfice que pour celui de ses parents. Ils devraient inclure des observations sur les efforts déployés par l'élève ainsi qu'une description de la méthode d'évaluation suivie. Le travail scolaire et le progrès général doivent constituer des éléments essentiels de la note et les épreuves doivent être régulières, uniformes et administrées dans un cadre rassurant.

Les crédits attribués à l'élève qui a terminé avec succès un cours adapté doivent être considérés par lui et par les autres comme étant égaux, en tout point, à ceux attribués aux élèves sans difficulté. Ils doivent témoigner, en partie, du résultat des efforts de l'élève ainsi que de ses progrès scolaires et techniques.

En dispensant un cours adapté à un ou une élève en difficulté, les enseignants devraient :

- Faire appel à une variété de méthodes d'enseignement ou de présentation (par exemple, des méthodes visuelles ou auditives).
- Concevoir des activités d'apprentissage auxquelles l'élève peut facilement participer.
- Faire porter les épreuves sur des objectifs précis de chaque unité; par exemple, si l'objectif est d'évaluer la compréhension de la matière par l'élève, on enlèvera peu ou pas de points pour les autres éléments (comme les fautes d'orthographe).
- Assigner des tâches qui correspondent aux aptitudes, aux intérêts et au niveau de maturité de l'élève et qui peuvent le stimuler.
- Employer des techniques verbales ou visuelles de répétition et des repères d'apprentissage dans le cas des élèves qui ont de la difficulté à mémoriser.
- Concevoir des travaux et des devoirs qui font appel à la capacité d'expression et à la réceptivité de l'élève et, au besoin, mettre des ressources supplémentaires à sa disposition quand il ou elle éprouve des difficultés à lire.
- Recourir à des expériences concrètes ou pratiques (par exemple les simulations, les entrevues, les excursions, les stages pratiques et l'éducation coopérative).
- Favoriser les interactions et le tutorat entre élèves.
- Prévoir des activités d'apprentissage dans le cadre d'un contrat individuel afin de stimuler le sens de l'accomplissement et de l'engagement.
- Reformuler la question si l'élève ne la comprend pas ou s'il y répond incorrectement.
- Se servir d'un ordinateur ou d'un magnétophone pour les élèves qui ont des difficultés à écrire.
- Être disposés à utiliser une démarche de résolution de problèmes afin de permettre une rétroaction et un renforcement immédiats.
- Adopter des méthodes claires et définies pour structurer la leçon.

---

## Enseignement des valeurs

L'enseignement des valeurs fait partie intégrante de toute l'expérience scolaire. Il relève de toutes les matières et de tous les niveaux.

Il faudrait inciter les élèves des cours d'affaires et commerce à examiner leurs propres valeurs avant de choisir un mode de vie et une carrière. Les élèves doivent avoir une idée précise du rôle et du sens du travail et concevoir une éthique professionnelle convenant au monde des affaires d'aujourd'hui. Ils doivent découvrir quelles valeurs professionnelles leur permettront de s'adapter aux exigences créées par les innovations technologiques et par un milieu social en pleine évolution.

Notre système économique est étroitement lié à notre mode de vie. Des valeurs comme la propriété privée, la quête du profit, le libre marché, la concurrence, les ententes contractuelles, le droit au travail et le droit des travailleurs de se syndiquer guident l'élaboration, l'évaluation et la modification des méthodes et des activités commerciales et économiques. Il faudrait donner aux élèves l'occasion de se pencher sur la dynamique de ces facteurs dans notre société et de reconnaître que les valeurs interviennent rarement de façon isolée. Il faudrait en outre les inciter à étudier des décisions d'affaires, en prenant note des répercussions qu'elles risquent d'avoir sur le plan des valeurs et de l'éthique.

Les élèves devraient prendre de plus en plus conscience de leurs droits et responsabilités ainsi que de ceux de leurs camarades de travail. En examinant et en clarifiant eux-mêmes quelles sont nos valeurs commerciales et économiques, ils devraient pouvoir façonner plus efficacement notre système économique une fois qu'ils seront devenus adultes. Bien que le document du ministère de l'Éducation intitulé *Personal and Societal Values, 1983* soit destiné aux programmes d'études des cycles primaire et moyen, les renseignements qu'il contient peuvent servir à dévoiler des notions importantes et à fournir une orientation permanente et valable aux élèves des cycles intermédiaire et supérieur.

## Importance de la langue dans le programme d'études

Le langage est à la fois un outil intellectuel et l'essence de la pensée et de l'apprentissage. Il facilite les interactions qui permettent une croissance personnelle et une meilleure compréhension. Bien manier une langue – c'est-à-dire être capable de clairement penser, écouter, s'exprimer, observer, lire et écrire – est d'une importance vitale dans le monde actuel.

La langue des affaires, qui est parfois abstraite, précise ou technique, peut sembler étrange à certains élèves. Étant donné que les élèves assimilent les nouveaux concepts en grande partie grâce à leur maîtrise de la langue, et qu'ils deviendront des travailleurs productifs dans la mesure où ils pourront communiquer clairement dans leur milieu de travail, les enseignants devraient leur fournir de multiples occasions de discuter de certaines idées, de clarifier certaines notions, de partager leurs découvertes, d'examiner des études de cas dans le domaine des affaires et de proposer de possibles solutions. Pour les élèves, le langage devrait devenir un mécanisme qui leur permette de dialoguer clairement et sûrement, à leurs propres niveaux de capacités. En s'exerçant chaque jour systématiquement à réfléchir, à écouter, à observer, à s'exprimer, à lire et à écrire dans un milieu d'affaires, les élèves devraient acquérir une plus grande maîtrise de la langue qui y est utilisée.

De nos jours, les enseignants ne peuvent ignorer que les technologies nouvelles occupent une place primordiale dans le monde des affaires. C'est pourquoi, au moment de quitter l'école, leurs élèves devraient posséder une excellente connaissance des éléments du langage qui sont indispensables à une bonne utilisation des nouveaux procédés de télécommunication.



---

## Utilisation de l'ordinateur

L'ordinateur est devenu l'instrument par excellence des opérations commerciales et tous les aspects du monde des affaires sont en train de se transformer pour s'adapter à l'informatique. Les élèves inscrits à un cours d'affaires et commerce devraient utiliser l'ordinateur non seulement pour améliorer leurs capacités d'apprentissage, mais aussi pour étudier le recours à l'informatique dans le monde des affaires et pour en faire l'expérience. L'application pratique de l'informatique devrait s'étendre à tout le programme d'affaires et commerce, de sorte que les élèves comprennent l'usage de l'ordinateur dans des situations extrêmement diverses.

L'utilisation des ordinateurs dans le cadre du programme d'affaires et commerce devrait aussi contribuer à individualiser l'enseignement et le rythme d'apprentissage et à accroître l'utilité des connaissances acquises. Les enseignants peuvent se procurer des programmes informatiques comportant des exercices de répétition, faisant appel à l'apprentissage assisté par ordinateur et présentant des simulations de situations d'affaires. Il serait bon d'intégrer de tels programmes à un cours d'affaires et commerce pour que les élèves maîtrisent mieux tant les éléments enseignés que les techniques informatiques.

## Préparation à la vie

Le programme d'affaires et commerce offre aux élèves une multitude d'occasions d'acquérir des habiletés dans les domaines suivants, dont ils se serviront dans la vie de tous les jours :

- Communication : capacité de communiquer dans un milieu d'affaires en utilisant la langue des affaires.
- Calcul : capacité d'utiliser les opérations arithmétiques fondamentales dans des transactions financières personnelles et commerciales.
- Consommation : capacité de poser un regard critique sur les affaires afin d'agir en consommateurs avertis.
- Relations interpersonnelles : aptitude à bien s'entendre avec les autres, en particulier dans un milieu d'affaires.
- Organisation du travail : capacité d'organiser efficacement leur emploi du temps, de déterminer des priorités, d'assumer la responsabilité de leur propre travail et de participer à un processus d'auto-évaluation fondé sur des normes jugées acceptables dans le monde du travail.
- Planification de carrière : capacité de reconnaître leurs propres compétences et d'élaborer un plan de carrière répondant à leurs objectifs.

En offrant aux élèves des occasions d'acquérir ces aptitudes durant les cours d'affaires et commerce, pour ensuite les mettre en pratique dans le cadre de leurs activités quotidiennes, les enseignants les aideront grandement à administrer leurs affaires personnelles et financières et à se conduire en consommateurs avertis et en citoyens qui ont le sens des responsabilités.



---

## Orientation professionnelle

Les cours d'affaires et commerce devraient non seulement avoir pour but l'enseignement d'une matière, mais devraient aussi encourager les élèves à réfléchir à leur orientation professionnelle et les aider à reconnaître les possibilités d'emploi immédiates et futures. Les élèves devraient notamment explorer de nouveaux choix de carrière et obtenir des renseignements sur les possibilités d'emploi.

Les enseignants devraient inciter les élèves à évaluer et à explorer le grand éventail de possibilités qui s'offriront à eux après leurs études d'affaires et commerce et à planifier leur propre plan de carrière. Ils devraient également les amener à faire le lien entre le contenu des cours d'affaires et commerce et les véritables activités commerciales; à étudier les tendances qui se dessinent dans le monde des affaires; à examiner leurs aptitudes, leurs capacités et leurs intérêts personnels en rapport avec certains choix de carrière; à étudier des groupes d'emplois connexes et à évaluer les divers niveaux de formation exigés. Ainsi, les élèves pourraient s'enquérir de la formation nécessaire pour accéder à des postes de direction, de gestion et de conceptualisation dans les bureaux et les industries. Les stages pratiques et les programmes d'éducation coopérative offrent d'excellentes possibilités d'atteindre pareils objectifs.

Afin de préparer leurs premiers pas dans le monde du travail, les élèves devraient consulter des documents comme ceux que l'on trouve dans *Student Subject and Career Series* et étudier des dossiers d'emploi comme ceux du Service informatique d'orientation scolaire (SIOS). Ils devraient également demander conseil aux orienteurs de l'école. Des programmes comme « Jeunes Entreprises » et « Project Business », qui sont offerts par l'entremise d'organisations telles les chambres de commerce locales, fournissent d'excellentes occasions d'étudier les possibilités d'emploi dans le monde des affaires.

Tous les cours d'affaires et commerce devraient être conçus et dispensés de façon à aider les élèves à s'intégrer dans un monde du travail principalement anglophone et à bien comprendre la nécessité d'adopter des habitudes, des attitudes, une tenue vestimentaire et un comportement correspondant aux normes en vigueur dans ce milieu.

## Égalité des sexes, multiculturalisme et relations raciales

Tous les élèves doivent jouir d'un accès égal aux cours d'affaires et commerce et tous ont droit au même encouragement et au même appui, sans égard à leur sexe, à leur ethnie, à leur culture ou à leur race. Les cours d'affaires et commerce doivent éviter les stéréotypes sexuels et raciaux de même que les catégorisations traditionnelles d'emplois.

Dans le monde du travail, on assiste actuellement à une évolution des attitudes en ce qui concerne le rôle des hommes et des femmes dans la société. Aujourd'hui, des hommes et des femmes d'origines et de formations diverses peuvent mener des carrières bien remplies, fructueuses et satisfaisantes. Nombreux sont les organismes qui ont adopté des mesures d'action positive et des politiques de chances égales pour s'assurer que tous bénéficient d'un traitement équitable en milieu de travail. Malgré tout, la situation qui régnait traditionnellement dans le monde des affaires, selon laquelle les hommes occupaient les postes professionnels et de direction tandis que les femmes étaient reléguées aux fonctions de soutien, ne fait pas totalement partie du passé. Il incombe aux professeurs d'affaires et commerce d'oeuvrer en faveur d'un changement en encourageant les filles à se diriger vers une véritable carrière – et non un simple emploi – dans le domaine des affaires et à aspirer aux postes de direction et de gestion.

Il existe un autre genre de stéréotype qui, lui, concerne les garçons. Le programme d'affaires et commerce ne les encourage pour ainsi dire jamais à suivre des cours de clavigraphie et de notation. Pourtant, vu l'utilisation croissante des ordinateurs personnels en milieu de travail, les compétences en clavigraphie sont tout aussi importantes pour les hommes que pour les femmes. Il en est de même pour la notation, fort utile aux élèves qui entendent poursuivre des études postsecondaires et à ceux qui se préparent à un emploi de bureau. Les professeurs d'affaires et commerce devraient donc s'assurer que le matériel didactique et les exercices de clavigraphie et de notation sont dénués de tout stéréotype sexiste, et que les méthodes d'enseignement et le milieu physique (le mobilier, par exemple) conviennent à tous les élèves.



---

D'après divers rapports et études effectués en Ontario, les minorités visibles se buteraient elles aussi à des obstacles en matière d'emploi. Lorsqu'ils planifient leurs programmes d'affaires et commerce, les enseignants devraient donc adopter des mesures qui aideront les élèves des groupes minoritaires à aplanir ces obstacles. Ils devraient en outre prévoir des plans d'action pour régler les questions multiculturelles et multiraciales.

Les quelques suggestions qui suivent devraient permettre aux professeurs d'affaires et commerce de faire en sorte qu'en classe, tous les élèves soient traités sur un pied d'égalité, quels que soient leur sexe, leur race ou leur culture.

- Le programme d'études devrait comprendre des exemples, des applications et des implications sociétaux libres de tout préjugé.
- Les enseignants devraient citer en exemple les réalisations des femmes et des membres des groupes minoritaires dans le domaine des affaires et expliquer les facteurs qui ont contribué à leur succès, à savoir leurs études et leur formation, aussi bien que leurs qualités personnelles. Des gens d'affaires qui ont réussi dans leur métier pourraient être invités à prendre la parole devant les élèves.
- Les enseignants devraient encourager les élèves à explorer les multiples perspectives de carrière en affaires et commerce ainsi que la possibilité d'établir leur propre entreprise. Ils pourraient solliciter pour cela l'aide de la section des services aux élèves.
- Les enseignants devraient parler des cours et de l'expérience dont les élèves auront besoin pour atteindre leurs objectifs professionnels, ainsi que des cours qu'ils devront suivre pour se préparer aux études postsecondaires en affaires et commerce. Trop souvent, les élèves qui excellent dans ce domaine n'ont pas les crédits de mathématiques nécessaires pour poursuivre des études d'affaires et commerce dans une université ou dans un collège d'arts appliqués et de technologie.
- Les parents devraient avoir l'occasion de discuter avec les enseignants des possibilités de carrière qui s'offrent à leurs enfants, des crédits que ceux-ci doivent obtenir au palier secondaire et des études postsecondaires que filles et garçons doivent avoir suivies pour se diriger vers la profession désirée.

- Tous les élèves devraient être traités également en classe. Les enseignants devraient faire en sorte que, tour à tour, chaque élève ait l'occasion de jouer un rôle directeur en classe, en surveillant la composition des groupes d'activités et la répartition des tâches.
- Les enseignants devraient servir d'exemple aux élèves en classe. C'est pourquoi la comptabilité, le marketing, la bureautique, la clavigraphie et le traitement de l'information devraient être enseignés indifféremment par des femmes et des hommes.

Il convient d'encourager tous les élèves à se diriger vers la voie qui les intéresse le plus et qui leur permettra de donner le meilleur d'eux-mêmes, tout en les préparant à tenir un rôle productif qui les satisfasse, aussi bien dans l'immédiat qu'à l'avenir.


## Santé et sécurité

Les enseignants et les administrateurs devraient s'efforcer de trouver des façons de réduire les risques de santé encourus par les élèves à l'école. On devrait enseigner aux élèves la bonne façon de manipuler le matériel et les fournitures de bureau (y compris les fils électriques et les produits toxiques), conformément aux normes et aux exigences établies par les conseils scolaires agissant en tant qu'employeurs, par tout comité de sécurité oeuvrant dans une école, et par le Comité conjoint de santé et de sécurité créé en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. On devrait assurer à tous les élèves un cadre de travail sain sur le plan ergonomique, et donc leur fournir de bonnes conditions générales de travail, avec notamment un éclairage et des sièges adéquats.

Les responsables des excursions, des stages d'expérience au travail et de la composante extrascolaire des cours d'éducation coopérative du programme d'affaires et commerce devraient se familiariser avec les mesures normales de sécurité et avec les directives à suivre en cas d'accident. Ils devraient s'assurer que les expériences extrascolaires sont planifiées et préparées de façon à favoriser une attitude positive des élèves vis-à-vis de la sécurité et à minimiser les risques possibles pour la santé et la sécurité. Les enseignants devraient également encourager les élèves à suivre en tout temps des règles de santé et des mesures de sécurité à la maison, dans la collectivité, au travail et à l'école.

---

# Mise en oeuvre et maintien d'un programme d'affaires et commerce



Le ministère de l'Éducation met les programmes scolaires à jour selon un cycle qui comprend la révision des méthodes et des programmes existants, l'élaboration de programmes-cadres conformes aux besoins perçus et la mise en oeuvre des programmes révisés sur une période donnée. L'objectif du renouvellement d'un programme-cadre est d'aider les enseignants à planifier et à transmettre des expériences d'apprentissage qui concrétisent les courants de pensée les plus récents et les méthodes qui donnent le plus de résultats. Toutefois, pour qu'un tel processus soit couronné de succès, les écoles doivent suivre un cycle semblable de révision, d'élaboration et de mise en oeuvre et effectuer tous les changements nécessaires à la réalisation des buts généraux d'un programme-cadre.

La présente section contient une brève description des activités et des responsabilités que suppose le renouvellement du programme, aux niveaux du conseil scolaire et de l'école. Comme l'effectif scolaire et l'organisation administrative varient considérablement d'un conseil scolaire à un autre et d'une école à une autre dans la province, les responsabilités ont été définies en termes généraux. Ce sont les conseils qui sont le mieux en mesure de traduire les énoncés généraux en plans d'action capables de mener à la mise en oeuvre du présent programme-cadre et au maintien d'un programme efficace d'affaires et commerce dans leur territoire.



---

## Conseils scolaires

C'est le ministère de l'Éducation qui détermine les buts généraux de l'enseignement et qui élabore les programmes-cadres, de même que les documents qui les appuient. Mais c'est aux différents conseils scolaires qu'il appartient d'offrir des programmes d'affaires et commerce qui reflètent fidèlement les politiques provinciales, tout en répondant aux priorités et aux besoins locaux.

Chaque conseil scolaire devrait suivre régulièrement ses programmes d'affaires et commerce et les réviser afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation et qu'ils conviennent tant aux besoins de ses élèves qu'à ceux du milieu des affaires de la région. Le conseil scolaire devrait instaurer un processus d'évaluation des programmes d'affaires et commerce au niveau de l'école et s'assurer que les programmes sont actualisés à des intervalles réguliers. Ce processus comprendrait les étapes suivantes : évaluation des besoins locaux, révision des programmes existants, détermination des convergences entre les programmes révisés et les programmes existants et élaboration d'un plan d'action permettant d'effectuer les changements requis pour se conformer aux besoins locaux et aux exigences des programmes-cadres.

En outre, les conseils scolaires devraient élaborer un plan détaillé pour la mise en oeuvre intégrale du présent programme-cadre, puis coordonner et superviser les activités requises pour mener ce plan à bon terme. Les considérations suivantes devraient alors entrer en jeu :

- autorités dont relève le processus;
- besoins en ressources;
- ampleur du programme à offrir;
- révision des programmes d'études existants;
- besoins du personnel en matière de perfectionnement professionnel;
- calendrier prévoyant (a) l'instauration des changements et (b) leur mise en oeuvre complète;
- suivi des modifications du programme;
- suivi de l'efficacité du programme;
- différentes façons de dispenser le programme (par exemple l'éducation permanente, l'éducation coopérative, les programmes de cours regroupés, les programmes axés sur les activités de la collectivité, les études personnelles, le télé-enseignement);

- vérification visant à s'assurer que les objectifs du programme-cadre sont atteints dans les secteurs clés de la politique, comme le multiculturalisme, l'égalité des sexes et la sécurité.

## Directeurs d'école

Les directeurs d'école devraient jouer un rôle actif dans la révision des buts, de la gestion et des résultats du programme d'affaires et commerce dans leur école. Ils devraient aussi s'assurer que le personnel, les élèves et les parents ont une vision générale claire du programme et comprennent le but et l'orientation de chaque cours. Il est entendu que les directeurs d'école donneront aux enseignants l'occasion d'évaluer régulièrement les besoins des élèves, les cours offerts dans le cadre du programme, l'utilisation de l'équipement et des installations, ainsi que les répercussions des technologies et des méthodes nouvelles, et apporteront des modifications en conséquence à leur programme d'affaires et commerce et à leurs installations scolaires. Ils favoriseront la planification au niveau de l'école, de façon qu'elle soit orientée sur les facteurs associés au changement, et verront à ce que les enseignants possèdent les compétences nécessaires ou soient encouragés à se perfectionner.

Les éléments qui suivent sont des composantes importantes de la mise en oeuvre du programme-cadre et du maintien d'un programme d'affaires et commerce efficace au niveau de l'école :

- personnel responsable du processus;
- communication avec les parents et les élèves au sujet du programme;
- vérification permettant de s'assurer que le personnel du service d'orientation professionnelle est bien informé;
- relations avec les autres écoles fréquentées par les élèves avant et après leur passage dans la présente école;
- possibilités de planification interdisciplinaire avec le personnel enseignant d'autres matières ou d'autres unités organisationnelles;
- définition d'un programme scolaire, avec notamment la nature et la progression des cours à offrir, les niveaux de difficulté, les programmes de cours regroupés et les programmes axés sur les activités de la collectivité, les possibilités d'éducation coopérative, de stages en milieu de travail et d'éducation permanente;

- temps, ressources et enseignants affectés au programme;
- acquisition et entretien du matériel;
- préparation et classement des cours d'études;
- perfectionnement professionnel du personnel;
- vérification de la qualité de l'enseignement;
- surveillance et sécurité des élèves, particulièrement lors des activités parascolaires;
- politiques d'évaluation;
- méthodes de tenue des registres et d'établissement des rapports.

## Chefs des sections d'affaires et commerce

Les chefs des sections d'affaires et commerce devraient s'efforcer d'appuyer l'ensemble du programme de l'école et d'établir de bonnes relations avec les administrateurs, le personnel enseignant, les élèves et les parents. Ils devraient maintenir des liens avec les services d'orientation des élèves, avec le personnel du centre de ressources de l'école, avec les élèves et leurs parents afin de leur faire connaître l'orientation du programme d'affaires et commerce, ses objectifs, ses possibilités et ses normes d'évaluation. Ils devraient participer activement à l'enseignement du programme à l'intérieur de leur section et voir à ce que les installations, le matériel et les ressources pédagogiques soient utilisés judicieusement et avec soin. En outre, ils devraient créer dans leur section un environnement qui permette aux enseignants de collaborer les uns avec les autres et de s'entraider pour résoudre les problèmes posés par la mise en oeuvre des changements et l'enseignement d'un programme d'affaires et commerce viable.

Afin de s'assurer de la mise en oeuvre du présent programme-cadre et du maintien d'un programme d'affaires et commerce utile, les chefs des sections d'affaires et commerce devraient :

- préparer un projet de programme d'affaires et commerce pour l'école, en vue de le faire approuver;
- préparer des programmes et des unités d'études conformes au programme-cadre et aux directives du conseil;

- respecter les politiques du gouvernement provincial et du conseil scolaire sur des questions comme l'égalité des sexes, le multiculturalisme et la langue d'enseignement;
- affecter le personnel au sein de la section;
- veiller à une bonne utilisation du matériel et des installations;
- encourager les enseignants à montrer par l'exemple aux élèves quelles attitudes il faut adopter dans un milieu d'affaires;
- instaurer et appuyer des programmes de perfectionnement professionnel convenant aux enseignants des sections d'affaires et commerce;
- veiller à ce que les mesures de surveillance des élèves et les critères de sécurité soient adéquats;
- exposer aux élèves et aux parents les objectifs du programme et les façons de l'enseigner;
- évaluer le rendement des élèves et en faire un compte rendu;
- répondre aux besoins des élèves en difficulté;
- s'assurer de disposer des budgets nécessaires pour l'achat ou le remplacement des manuels, des fournitures de bureau et du matériel de bureau;
- communiquer avec les autres sections et unités organisationnelles;
- préparer une liste des ressources en langue française nécessaires au programme d'affaires et commerce pour le centre de ressources.

## Enseignants en affaires et commerce

Les enseignants du programme d'affaires et commerce devraient élaborer et utiliser des programmes d'études détaillés qui respectent les politiques énoncées dans le présent programme-cadre. Ils devraient tenir leurs connaissances et leurs expériences à jour et recourir aux méthodes d'enseignement et d'évaluation les plus récentes. En outre, ils devraient établir et maintenir des rapports réguliers avec les organisations professionnelles, aussi bien dans le domaine de l'éducation que dans le milieu des affaires, et aborder l'enseignement des cours d'affaires et commerce avec des méthodes pertinentes. Ils devraient également participer au processus de planification des changements et veiller à ce que les modifications recommandées soient apportées avec sérieux et compétence.



---

# Utilisation des ressources

## Milieu des affaires

À cause de l'évolution rapide de la bureautique et de l'apparition de nouveaux types d'emplois et choix de carrière pour les employés de bureau, il est devenu essentiel que les éducateurs entretiennent des relations étroites avec le milieu des affaires. C'est pour cette raison que la circulaire *Les écoles de l'Ontario* recommande la mise sur pied d'un comité consultatif qui favorisera la collaboration entre l'école et le monde des affaires. Les représentants du monde des affaires siégeant au sein d'un tel comité pourraient provenir :

- de grandes, moyennes et petites entreprises;
- des principales catégories d'emplois (par exemple, comptabilité, travail de bureau, informatique, marketing, secrétariat);
- de divers niveaux de direction des entreprises et des syndicats;
- de groupes de nouveaux diplômés en affaires et commerce.

Le monde de l'éducation pourrait être représenté par :

- le directeur ou la directrice de l'école secondaire;
- le ou la responsable des services d'orientation des élèves;
- un membre de la section d'affaires et commerce du collège d'arts appliqués et de technologie de la région;
- des enseignants des sections d'affaires et commerce.





---

Afin de maintenir la stabilité du comité, ses membres, dont le tiers se renouvellerait tous les ans, pourraient rester en poste pendant trois ans. Le comité devrait se réunir souvent pour rester bien au fait du programme scolaire. Son rôle pourrait comprendre :

- la révision des programmes existants et des projets de programme;
- la présentation de recommandations en rapport avec les besoins locaux;
- la recherche des possibilités d'éducation coopérative et de stages en milieu de travail;
- la recommandation de secteurs d'emplois pour placer les diplômés et les élèves inscrits dans un programme d'éducation coopérative;
- l'étude des besoins particuliers des élèves qui seront peut-être appelés à travailler dans leur langue seconde.

La mise sur pied d'un comité consultatif devrait accroître l'utilité professionnelle du programme d'affaires et commerce. Elle devrait aussi permettre aux représentants locaux du monde des affaires de connaître le programme d'affaires et commerce offert dans leur région.

## Centre de ressources

On devrait encourager les élèves à utiliser les ressources pédagogiques (films, bandes magnéto-scopiques, livres et revues, articles de journaux, logiciels, bases de données en direct) disponibles au centre de ressources de l'école. On devrait aussi les inciter fortement à acquérir des techniques de recherche qui leur procureront un avantage professionnel incontestable dans un monde des affaires dominé par le besoin d'information.

Les élèves devraient savoir comment trouver des documents au moyen du microfilm de sortie d'ordinateur ou du catalogue branché à un ordinateur de la bibliothèque et comment utiliser les répertoires de périodiques et les différents types de documents de référence (statistiques, annuaires, guides, documents biographiques, almanachs, atlas, dictionnaires, manuels des affaires, encyclopédies). Les élèves devraient aussi connaître les caractéristiques du centre de ressources de leur école et les services particuliers qu'elle offre, comme les prêts interbibliothèques, les systèmes d'accès à des réseaux de données ou d'emprunts bibliothécaires, la recherche automatisée de documents de référence, les dossiers et collections spécialisés, les supports non imprimés de diffusion de l'information. Ils devraient aussi apprendre à se servir des machines à écrire et photocopieuses. Les élèves devraient bien saisir le rôle de l'enseignant(e)-bibliothécaire et l'aide que les bibliothécaires peuvent apporter aux étudiants ou aux gens d'affaires dans leurs travaux de recherche.

L'apprentissage fondé sur l'usage de ressources, qui comprend l'apprentissage par la recherche de même que l'apprentissage individualisé ou l'apprentissage sous la direction d'un enseignant ou une enseignante, exige bien évidemment une grande variété de ressources. C'est pourquoi il faudrait encourager les enseignants à associer les membres du centre de ressources à la planification des diverses unités d'enseignement, de même qu'à la mise sur pied d'un solide système d'information pour les élèves. On trouvera d'autres renseignements sur l'utilisation des centres de ressources dans *Intégration et coopération. Le centre de ressources intégré à l'apprentissage, 1982* (publié par le ministère de l'Éducation).

---

## Manuels et matériel

Les manuels et autres documents imprimés devraient refléter les buts et objectifs du cours. Ils devraient donc être choisis avec soin, en fonction de l'âge, des capacités et de la maturité des élèves concernés. De plus, ils devraient refléter notre société pluraliste et reconnaître aussi bien l'apport des hommes que celui des femmes, de même que celui des divers groupes ethniques, culturels et sociaux.

Il faudrait s'assurer que les manuels sont mentionnés dans la *Circulaire 14*, qu'ils conviennent aux cours et aux niveaux de difficulté auxquels ils sont destinés, et qu'ils sont en bon état.

Les écoles qui offrent un programme d'affaires et commerce où l'usage de matériel est un élément essentiel doivent s'assurer que les classes sont dotées d'appareils appropriés et bien entretenus et qu'il existe des mesures d'entretien général, ainsi qu'un plan satisfaisant pour améliorer ou remplacer le matériel et le rendre conforme aux normes commerciales et technologiques actuelles. De cette façon, le programme d'affaires et commerce pourra réellement apporter aux élèves une expérience qui leur sera utile sur le plan professionnel.

---

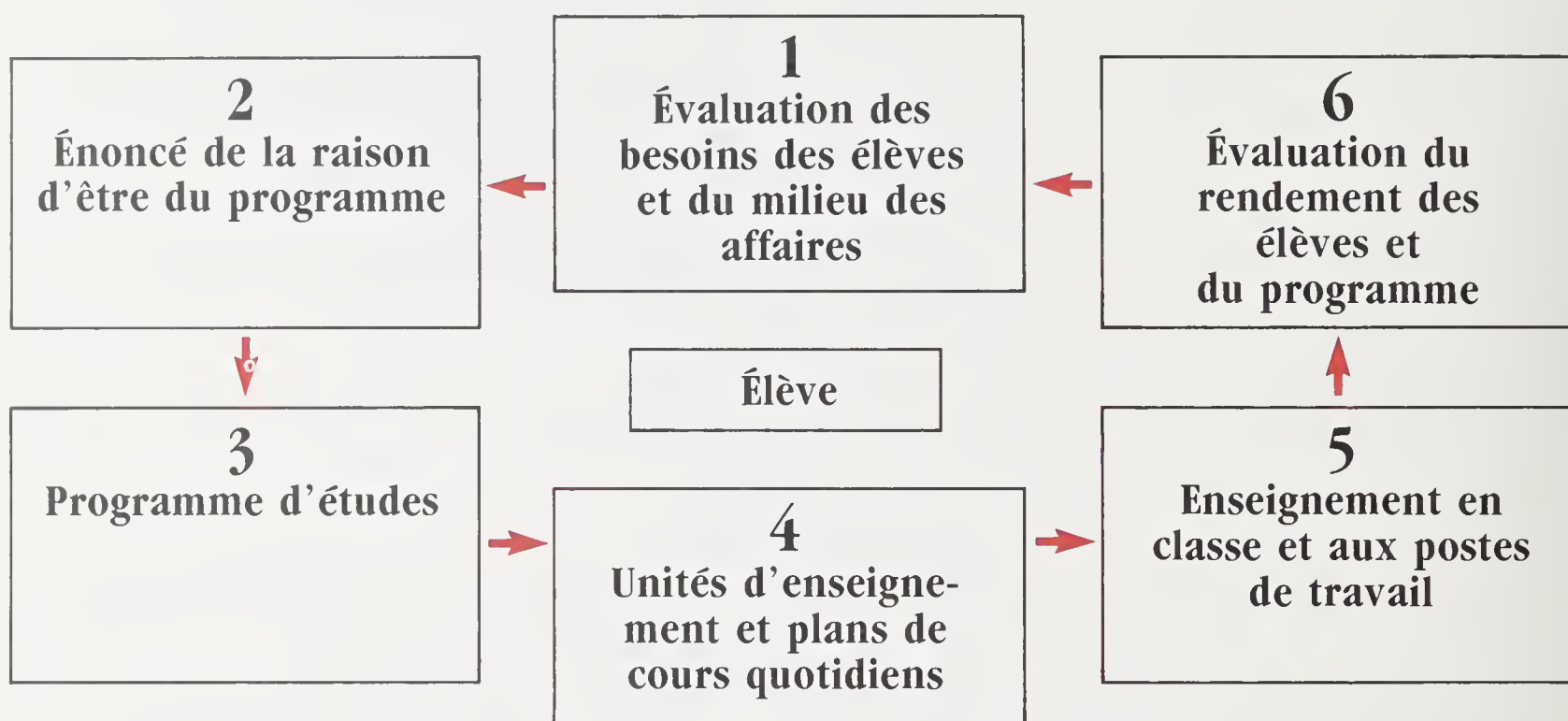
# Élaboration d'un programme d'affaires et commerce

## Plan d'ensemble

Le plan ci-après donne un aperçu des étapes que l'on peut suivre pour élaborer un programme d'affaires et commerce.







1. Les besoins des élèves et du milieu des affaires peuvent être déterminés à partir de données provenant d'entreprises locales, d'établissements d'enseignement postsecondaire, d'élèves, de parents ainsi que du personnel de l'école et du conseil scolaire.
2. L'énoncé de la raison d'être du programme (de comptabilité, par exemple) devrait reposer sur une évaluation des besoins de la collectivité, des buts de l'éducation, des objectifs des cours d'affaires et commerce et de l'orientation générale du conseil scolaire et de l'école.
3. Le programme d'études devrait reposer sur le programme-cadre du ministère et être fidèle à l'énoncé de la raison d'être du programme. Il devrait refléter le niveau de difficulté du cours et en comprendre la description et les objectifs généraux, donner une description du contenu, une indication de la durée approximative des composantes du cours, les critères d'évaluation des élèves, le nombre de crédits attachés à ce cours ainsi qu'une liste des ressources qu'il nécessite. Les enseignants, le chef de la section d'affaires et commerce et le directeur ou la directrice de l'école devraient conserver un exemplaire de ce programme d'études.
4. La planification quotidienne devrait reposer sur le programme d'études et le programme-cadre de la matière. Les plans de cours quotidiens devraient indiquer des objectifs de rendement précis quant aux contenus obligatoire et facultatif, des méthodes d'enseignement (par exemple des travaux de recherche, des études de cas, des exercices), l'ordre dans lequel aborder les sujets, les devoirs à donner aux élèves et des plans d'évaluation.
5. L'enseignement exigera la coordination des installations, du matériel et des fournitures, de même que la détermination de la durée et de l'ordre séquentiel des cours et le renforcement de l'apprentissage par des applications appropriées.
6. L'évaluation du rendement de l'élève et de l'efficacité du programme devrait être un processus continu. On devrait utiliser une variété d'instruments pour évaluer l'élève. L'évaluation du programme devrait se faire à partir du rendement de l'élève et des commentaires recueillis auprès des élèves qui ont déjà suivi le cours.

---

L'élaboration d'un programme d'affaires et commerce devrait tenir compte des éléments suivants.

## Niveaux de difficulté

Chaque section du présent programme-cadre fournit des directives sur le ou les niveaux de difficulté que peut revêtir chaque cours. Les cours peuvent être adaptés aux besoins d'un seul ou d'une seule élève que le Comité d'identification, de placement et de révision d'un conseil scolaire juge « en difficulté ». Aux termes du présent programme-cadre les cours aux trois niveaux de difficulté suivants sont autorisés.

- Les cours de niveau fondamental. Ces cours sont centrés principalement sur le développement des aptitudes personnelles et de la confiance en soi, l'acquisition de notions sociales et la préparation au monde du travail.
- Les cours de niveau général. Ces cours sont conçus pour préparer les élèves à un emploi ou à des études dans un collège d'arts appliqués et de technologie. Ces cours aideront les élèves à développer les aptitudes personnelles et à acquérir les notions sociales qui sont nécessaires pour mener une vie fructueuse et bien remplie dans notre société. L'étude des différentes possibilités de carrière est aussi une composante essentielle de ces cours.
- Les cours de niveau avancé. Ces cours sont centrés sur le développement des aptitudes intellectuelles utiles dans le monde des affaires et sur l'acquisition des connaissances et des aptitudes nécessaires à des études universitaires.

## Liens avec le monde des affaires

Un programme d'affaires et commerce valable comprend un solide contenu théorique et offre aux élèves de fréquentes occasions de mettre en pratique les notions théoriques apprises en classe, en les appliquant à une activité d'affaires réelle ou simulée. Ces applications pratiques peuvent comprendre des simulations à l'intérieur de la classe ou de l'école (par exemple, des stages pratiques au magasin de l'école ou dans un bureau simulé); des études de cas; des travaux de recherche dans le milieu d'affaires ou scolaire; la participation à des programmes comme ceux de « Jeunes Entreprises » (JE) ou de la *Marketing Education Clubs of Canada Association* (MECCA); ou encore des possibilités d'expérience au travail ou d'éducation coopérative qui fourniront aux élèves des expériences réalistes semblables à celles qu'ils connaîtront sur le marché du travail. Pour bien préparer les élèves à ces stages en milieu de travail, on devrait leur fournir les compétences nécessaires pour les mettre à l'aise avec la langue utilisée dans le monde des affaires de leur région.

## Éducation coopérative

Chaque école devrait offrir aux élèves la possibilité de participer à une expérience d'éducation coopérative dans le domaine des affaires. Les programmes d'éducation coopérative peuvent fournir des cadres d'apprentissage différents et pratiques. Ils font un usage rationnel des ressources de la collectivité et permettent aux milieux des affaires et de l'éducation de collaborer pour procurer aux élèves des expériences éducatives modernes et utiles. La section 5.11 de la circulaire *Les écoles de l'Ontario* fournit de plus amples détails sur les cours approuvés, les crédits, la surveillance des élèves et leur rémunération.



---

## Révision des programmes au niveau de l'école

La révision et l'évaluation des programmes devraient s'effectuer selon un processus continu, régulier et interne. Ce processus devrait permettre de vérifier si les programmes sont utiles et s'ils sont en accord avec les buts de l'éducation, avec ceux du programme d'affaires et commerce et avec ceux de l'école.

La révision des programmes devrait servir à vérifier l'utilité de chaque cours et à s'assurer que le contenu, les applications, le développement des aptitudes à la communication orale et écrite, les méthodes d'enseignement et d'évaluation des élèves conviennent aux besoins des élèves et des gens d'affaires de la localité. L'évaluation des programmes d'études devrait comprendre des mesures permettant d'établir si les objectifs, le contenu, les expériences d'apprentissage et les ressources sont conformes au programme-cadre qui régit les cours en question.

On devrait procéder régulièrement (par exemple, tous les cinq ans) à une révision complète et en bonne et due forme du programme, en y associant des représentants des entreprises de la région, des enseignants de la section d'affaires et commerce de l'école, des administrateurs de l'école, des membres du conseil scolaire chargés des programmes (s'il y a lieu), des élèves et des parents. Cette révision devrait se faire sous la direction du chef de la section d'affaires et commerce et permettre d'apporter des modifications aux programmes. Il conviendrait d'évaluer les programmes d'études, les manuels, le matériel, les installations d'apprentissage et les autres ressources pour en préciser les points forts et les points faibles. Finalement, on devrait résumer les constatations faites en cours de révision, tirer des conclusions, puis effectuer des modifications au programme. S'il y a lieu, on devrait recommander l'achat de manuels, d'installations et de matériel supplémentaires afin que le programme conserve son utilité et sa valeur éducative.

## Programmes d'études

Les parents et les élèves devront pouvoir examiner les descriptions de cours à l'école, y compris les renseignements précis exposés en détail à la section 4.8 de la circulaire *Les écoles de l'Ontario*. Le prospectus des cours offerts par l'école devra comprendre des renseignements sur l'accès aux programmes.

Les programmes élaborés par l'école devraient être plus détaillés et plus explicites que les lignes directrices fournies par le conseil scolaire et respecter les orientations et les exigences précisées dans le présent programme-cadre. Ils devraient tenir compte des capacités, des besoins et des intérêts particuliers des élèves de l'école.

## Élaboration d'un programme d'études

Tous les programmes d'études doivent comprendre les renseignements suivants :

- Le nom du cours et son code provenant de la section appropriée du programme-cadre d'affaires et commerce.
- Le nombre de crédits rattachés à ce cours.
- Le niveau de difficulté du cours.
- La description du cours, qui doit exposer les buts généraux par rapport à ceux du programme d'affaires et commerce offert à l'école. Dans la mesure du possible, on devrait indiquer l'application possible du cours à des études ou à une formation subséquentes, ou à diverses carrières. On devrait également préciser à qui est destiné le cours (il peut s'agir, par exemple, d'un cours d'introduction de niveau général destiné aux élèves inscrits en 9<sup>e</sup> ou en 10<sup>e</sup> année). On devrait aussi y trouver tous les autres renseignements nécessaires, comme les préalables à un cours ou les possibilités d'éducation coopérative.
- Les buts du cours.
- Les objectifs du cours, qui devraient être définis sous une rubrique distincte. Ces objectifs devraient porter principalement sur les aptitudes générales et particulières à développer et, pour certains cours, ils devraient refléter les normes générales de rendement précisées dans le programme-cadre ou par les gens d'affaires de la région.



- Le contenu tant obligatoire que facultatif du cours. Les éléments du contenu peuvent être énumérés par matières, par aptitudes et domaines de connaissances, par objectifs mesurables, ou selon une combinaison de l'ensemble ou de quelques-uns des points ci-dessus. Le temps attribué à chaque unité ou composante importante du cours devrait être indiqué.
- Les méthodes d'enseignement, qui devraient comprendre les activités pédagogiques pour chaque matière ou subdivision de matière. Ces méthodes sont énumérées séparément du contenu du cours; elles devraient être illustrées au moyen d'exemples.
- Les méthodes d'évaluation. Les enseignants devraient préciser clairement les critères d'évaluation et analyser l'ensemble des méthodes de pondération de l'évaluation.
- Les ressources-clés, qui devraient comprendre les manuels, l'équipement et toute autre ressource essentielle au cours.
- Des renseignements sur le développement des aptitudes à la communication, notamment sur des activités de développement du langage adaptées au niveau où se trouvent les élèves. Le contenu du cours devrait accorder une importance particulière à l'amélioration des capacités de lecture, d'écriture, d'élocution, d'écoute et de réflexion.

## Chevauchement des contenus

À travers le grand nombre de descriptions de cours que comprend le présent programme-cadre se dessine un ensemble d'aptitudes à inculquer aux élèves et de principes fondamentaux à suivre en affaires. Il est à prévoir que les élèves qui choisiront des cours appartenant à différents programmes constateront un certain chevauchement des contenus. C'est pourquoi il est important de rédiger les descriptions de cours de façon qu'une matière susceptible d'en chevaucher une autre soit enseignée selon les objectifs particuliers du cours en question. Les enseignants de chaque matière d'affaires et commerce devraient s'efforcer tout particulièrement d'appliquer à la fois les directives du programme-cadre et des descriptions de cours et d'insister comme il convient sur les notions et les aptitudes essentielles, tout en veillant soigneusement à minimiser les chevauchements en axant bien leur enseignement sur les objectifs précis du cours.

## Méthodes d'enseignement

On devra recourir à une gamme aussi vaste que possible de méthodes d'enseignement dans les classes d'affaires et commerce, de manière à tenir compte de la diversité des besoins, des capacités, des intérêts et des styles d'apprentissage des élèves. Dans l'organisation et la supervision du travail en classe, les enseignants devraient s'efforcer de maintenir un équilibre entre le besoin de structures, d'une part, et le besoin de souplesse, d'autre part. Ils devraient encourager les élèves à assumer la responsabilité de leur propre rendement lorsqu'ils tentent d'atteindre les objectifs du cours avec un minimum de surveillance et de direction. Les composantes d'un cours d'affaires et commerce qui reposent sur le développement de certaines aptitudes devraient être offertes dans un cadre d'apprentissage proposant des objectifs réalistes et des possibilités suffisantes d'exercices, d'évaluation et d'activité de rattrapage.

Les enseignants devraient choisir les méthodes d'enseignement en fonction de leur compatibilité avec les objectifs du cours ou du programme, les besoins personnels des élèves, les ressources disponibles et la formation et la compétence de l'enseignant ou de l'enseignante.

Les activités d'apprentissage devraient viser des objectifs clairement définis, directement en rapport avec les objectifs particuliers du cours. Ces activités devraient reposer sur les principes suivants :

- Elles devraient permettre principalement aux élèves de consolider leurs points forts et leur fournir l'occasion de se servir de leurs expériences pour poursuivre leur développement et leur croissance personnels.
- Elles devraient favoriser la création d'un environnement où les élèves pourront apprendre seuls aussi bien qu'en groupe et recevoir le soutien et le renforcement positif de leurs enseignants et de leurs camarades.
- Elles devraient fournir des occasions de réussite et pouvoir s'adapter aux intérêts et aux styles d'apprentissage personnels des élèves.
- Elles devraient avoir trait aux procédures utilisées dans le contexte local du milieu des affaires, de façon que les élèves comprennent quelles applications elles peuvent avoir dans ce milieu, en général.

- Elles devraient permettre aux élèves de s'enorgueillir de leurs succès et de faire preuve d'un sens des responsabilités, d'une autodiscipline, d'un esprit d'initiative et de bonnes habitudes de travail.
- Elles devraient appuyer un programme centré sur les élèves et favorisant leur participation active à un processus d'apprentissage interactif où ils apprennent autant de leurs camarades que de leurs enseignants et des représentants du milieu des affaires de la région.
- Elles devraient fournir aux élèves de multiples occasions d'utiliser des outils d'apprentissage et des ressources provenant de divers médias, entre autres des films, des émissions de radio et de télévision, des enregistrements, des articles récents tirés de publications d'affaires, de revues spécialisées et de journaux, des livres que les gens d'affaires consultent régulièrement et des manuels répondant aux exigences exposées à la page 26 de la présente section.
- Elles devraient procurer aux élèves la possibilité de recevoir des commentaires sur leurs réalisations, de même que des suggestions ou des indications sur les domaines où ils doivent s'améliorer.
- Elles devraient comprendre des indications claires sur la qualité du travail que l'on attend d'eux, sur les délais à respecter et sur les méthodes d'évaluation qui seront utilisées.
- Elles devraient offrir aux élèves la possibilité de montrer qu'ils ont acquis les aptitudes et les connaissances visées avant de passer à une autre activité d'apprentissage.

Voici quelques exemples de méthodes qui peuvent être utiles dans l'élaboration de cours d'études et d'unités d'apprentissage.

**Travail en équipe.** Dans le monde des affaires, il est rare que l'on travaille entièrement seul. Habituellement, de petites unités se chargent d'une tâche, la divisent puis travaillent séparément dans une direction commune ou vers un but commun. Dans le cadre des cours d'affaires et commerce, les activités d'apprentissage en petits groupes constituent une excellente façon d'encourager l'interaction et la collaboration entre les élèves. Les enseignants devraient veiller à ce que tous les éléments suivants soient présents lorsque les élèves apprennent en petits groupes :

- des buts clairement définis;
- une division convenable du travail;
- un engagement individuel et collectif envers l'accomplissement de la tâche;
- un consensus sur la façon de procéder;
- des délais suffisants pour terminer le travail;
- les ressources humaines et matérielles nécessaires;
- la participation, l'appui et l'aide de l'enseignant ou de l'enseignante.

#### **Simulations et applications au monde des affaires.**

Les jeux éducatifs, les simulations, les applications sur ordinateur et les études de cas constituent d'excellents moyens d'amener les élèves à s'intéresser aux situations qui se produisent dans le monde des affaires. Dans ce genre d'activités, les élèves doivent faire appel à la fois à leur pensée critique, à leur capacité de résoudre des problèmes et à leur faculté de communication. Même si elles exigent une planification et une préparation considérables, ces activités peuvent représenter une façon valable de satisfaire les besoins des élèves et d'allier la théorie à la pratique.

**Orientation professionnelle.** L'orientation professionnelle et la planification d'une carrière sont d'importantes composantes de tout cours d'affaires et commerce. Chacun de ces cours devrait expliquer en détail les divers choix de carrière, les aptitudes requises par chacun d'eux ainsi que les attentes des entreprises en ce qui concerne la tenue, le comportement, les attitudes et les habitudes au travail. Afin d'améliorer la connaissance qu'ont les élèves du marché de l'emploi et de créer des liens entre l'école et le milieu des affaires, il serait bon d'inviter des conférenciers et d'organiser des visites d'entreprises commerciales. Les élèves se chargeraient de transmettre les invitations et les confirmations aux conférenciers, puis de présenter ces derniers et de les remercier.



**Cahier de notes.** La tenue d'un cahier de notes devrait constituer un élément important du programme d'affaires et commerce. Des notes bien structurées peuvent servir de résumé complet du cours et sont d'excellents instruments de référence, d'étude et de révision. Il faudrait indiquer aux élèves le degré de précision avec lequel il convient de prendre des notes et la façon de structurer le cahier. Si l'on veut évaluer les cahiers de notes, on devrait remettre aux élèves, dès le début du cours, un résumé des critères qui serviront à cette évaluation.

**Devoirs.** Lorsqu'on donne des devoirs aux élèves, on devrait les planifier aussi soigneusement que le reste de chaque leçon. On devrait les concevoir en fonction d'un objectif d'apprentissage bien précis et donner la possibilité aux élèves de les commencer en classe. En outre, les enseignants devraient montrer aux élèves la façon de faire des devoirs, corriger régulièrement ces travaux et leur accorder une place importante lors du cours suivant.

**Discussions et travaux.** Discussions, préparation de dossiers, travaux collectifs ou individuels, contrats de rendement et programmes individualisés, toutes ces méthodes permettent d'atteindre les objectifs énoncés dans le présent programme-cadre. On devrait s'assurer que ces activités tendent vers des objectifs précis et que les façons de les réaliser ont été clairement expliquées aux élèves. Dans toute la mesure du possible, on devrait utiliser des films, des bandes magnétoscopiques et des ressources du milieu des affaires pour aider les élèves à atteindre les objectifs du programme d'affaires et commerce et à faire le lien entre leurs activités scolaires et la réalité commerciale.

**Seuil de rendement minimal.** Lorsque c'est possible, on devrait fournir aux élèves des indications précises sur le seuil de rendement exigé, les ressources d'apprentissage appropriées, l'aide et le temps dont ils ont besoin pour maîtriser chaque unité de cours ou chaque ensemble d'habiletés. Ainsi, les élèves seront en mesure de participer à un programme d'apprentissage individualisé, spécialement adapté à leurs besoins, à leur maturité et à leur style d'apprentissage. Les contrats d'apprentissage individuels peuvent donner d'excellents résultats en vue de la maîtrise des unités d'apprentissage, pourvu que chaque contrat précise le contenu, les applications, le cadre d'apprentissage, le niveau de maîtrise exigé, le temps accordé, le mode d'évaluation et le suivi. L'enseignant ou l'enseignante et l'élève, et même dans certains cas les parents, devraient être liés par le contrat d'apprentissage.

**Classes à deux niveaux et à deux années.** Dans les petites écoles secondaires, il sera peut-être difficile d'offrir des cours homogènes d'affaires et commerce à toutes les années du programme et à tous les niveaux de difficulté. Afin que les élèves aient le plus de chances possible de suivre une variété de cours en affaires et commerce, ces petites écoles pourraient combiner deux niveaux de difficulté ou deux années du programme dans une même classe et pendant une même période d'enseignement.

Là où l'on offre des cours à deux niveaux ou à deux années, on devrait veiller à ne pas compromettre la réalisation des objectifs de chaque cours et à offrir aux élèves le programme qui convient le mieux à leurs besoins. On devrait aussi indiquer soigneusement aux élèves, aux parents et aux enseignants les objectifs des divers cours, leurs applications, les cadres d'apprentissage, les ressources et les méthodes d'évaluation. Dans ces classes à deux niveaux ou à deux années, les enseignants devraient créer des cadres d'apprentissage personnalisés ou destinés à de petits groupes et utiliser des unités d'enseignement, des postes de travail et des ressources centrés sur les élèves.

Les contrats d'apprentissage élève-enseignant(e) peuvent s'avérer très utiles dans les classes à deux niveaux ou à deux années, pourvu que chaque contrat se distingue clairement par son contenu particulier, ses applications, son cadre d'apprentissage, ses modes d'évaluation, ses méthodes de suivi, l'année du programme, le niveau de difficulté et le nombre de crédits, ainsi que par les exigences particulières qu'il comporte. Les objectifs de rendement devraient être clairement définis en fonction de chaque année du programme et de chaque niveau de difficulté.

Les membres du personnel devraient être disposés à consacrer beaucoup de temps et d'énergie à l'adaptation des programmes-cadres et à l'organisation de ressources et de structures de travail souples à l'intention des élèves des classes à deux niveaux où à deux années. Les enseignants devraient bénéficier de possibilités particulières de perfectionnement professionnel, de façon à acquérir les compétences pédagogiques qui leur permettront d'enseigner correctement dans pareils contextes. Par ailleurs, pour éviter les cours à deux niveaux ou à deux années, l'école pourrait envisager d'offrir seulement tous les deux ans les cours comptant peu d'inscrits.

#### **Développement des compétences de leadership.**

Avec les transformations qui sont prévues au niveau des procédures commerciales et de l'organisation des bureaux à l'avenir, il devient de plus en plus crucial d'aider les élèves à voir au-delà de leurs premières expériences de travail et à acquérir les compétences et les attitudes qui les feront progresser vers de nouveaux postes de responsabilité au sein du monde des affaires. Le programme d'affaires et commerce fournit aux élèves un certain nombre de possibilités d'accroître leur confiance en eux-mêmes et de développer leurs compétences de leadership. Les enseignants à l'esprit imaginaire sauront mettre pleinement à profit les travaux de recherche, les travaux en groupe, les simulations et les jeux de rôle en classe, permettant ainsi aux élèves :

- d'apprendre à gérer leur temps tout en se donnant des buts et en établissant des priorités;
- de s'exercer à organiser leur travail et à prendre des décisions;
- de développer leurs aptitudes aux relations interpersonnelles, comme l'esprit de collaboration, la capacité de motiver les autres et l'aptitude à la communication;

- de prendre des initiatives et d'organiser des activités;
- d'accomplir des tâches et de respecter les délais prescrits;
- de se conformer à des normes de rendement acceptables;
- d'améliorer leur compétence linguistique.

Pour amener les élèves à avoir mieux confiance en eux-mêmes et à mieux savoir assumer un rôle directeur, on peut aussi organiser diverses activités scolaires, et leur demander par exemple de :

- gérer un magasin scolaire;
- planifier et diriger les campagnes de publicité et de vente de l'annuaire de l'école;
- veiller à la bonne marche d'un bureau ou d'un centre de traitement de texte créé en vue d'exercices pratiques à l'école;
- amorcer, planifier et diriger une activité spéciale, par exemple une excursion, un colloque ou une rencontre avec un représentant ou une représentante du milieu des affaires de la région;
- participer à l'un des programmes des « Jeunes Entreprises » ou de la *Marketing Education Clubs of Canada Association*;
- prendre part à un programme d'éducation coopérative en affaires et commerce.

Ces activités, de même que les possibilités qu'ont les élèves de planifier, de réaliser et d'évaluer une activité de groupe, de stimuler les autres, de déléguer des responsabilités, de préparer et de diriger une réunion d'affaires et de communiquer de façon professionnelle, ajouteront aux aptitudes et aux attitudes qu'ils possèdent déjà et les aideront à acquérir l'assurance et la maturité dont ils auront besoin dans le monde des affaires.



---

## Évaluation du rendement des élèves

**Objet de l'évaluation.** L'évaluation du rendement des élèves devrait être un processus continu et global auquel les intéressés peuvent participer. Elle devrait aider les élèves à découvrir leurs points forts et leurs points faibles, à reconnaître les domaines qui nécessitent une amélioration et à concevoir les futurs moyens d'évaluation. Elle devrait aussi servir à informer les élèves et leurs parents des progrès accomplis.

**Principes d'évaluation.** L'évaluation du rendement des élèves devrait être directement reliée aux objectifs d'apprentissage établis pour chaque cours. Elle devrait tenir compte du niveau de difficulté auquel est dispensé le cours et des difficultés d'apprentissage des élèves et aider les enseignants à déterminer quelles modifications il convient d'apporter au programme, aux méthodes, au matériel didactique ou aux activités d'apprentissage. Elle devrait être équitable et précise et offrir des possibilités d'auto-évaluation, d'évaluation du rendement de l'élève par ses camarades et par l'enseignant ou l'enseignante.

Étant donné que l'aptitude à la communication tant orale qu'écrite constitue une qualité indispensable au succès dans le monde des affaires, le développement de cette aptitude devrait représenter un élément important des exigences du programme. Le processus d'évaluation devrait reconnaître l'importance que revêt la maîtrise des techniques de communication, sans perdre de vue le stade de développement du langage auquel se trouve l'élève.

L'application de toutes les normes et méthodes d'évaluation doit faire l'objet d'une surveillance étroite afin que l'évaluation soit relativement uniforme d'une classe à l'autre et, évidemment, d'une école à l'autre.

**Méthodes d'évaluation.** Les méthodes d'évaluation devraient être suffisamment variées pour répondre aux besoins de chaque élève et pour tenir compte de la diversité des capacités des élèves dans chaque cours. Elles devraient aussi apporter encouragement et soutien aux élèves.

Les domaines de développement que visent les différents niveaux de difficulté de chaque cours décrit dans le présent programme-cadre devraient servir de base à l'évaluation du rendement de l'élève. Les instruments d'évaluation devraient être soigneusement conçus pour permettre aux enseignants de juger les projets des élèves en fonction des normes préétablies. En outre, les élèves devraient savoir quels résultats scolaires satisfont à ces normes. Toutes les normes de rendement et de comportement, ainsi que les méthodes d'évaluation, doivent être communiquées à l'élève avant le début de son apprentissage.

L'évaluation devrait mesurer les processus d'apprentissage de même que les résultats ou réalisations de l'élève. La note finale de chaque élève devrait représenter un équilibre entre les activités pédagogiques de groupe, les travaux scolaires individuels, les examens et les tests servant d'évaluation formative ou sommative.

Il faudrait encourager les élèves à participer à la conception des instruments d'évaluation, au processus d'évaluation et à surveiller leurs propres progrès vers l'atteinte de tous leurs buts et objectifs particuliers. Les épreuves orales, les listes de contrôle, les questionnaires, les entrevues élève-enseignant(e), les diagrammes d'observation, l'évaluation des camarades et l'auto-évaluation, les épreuves conçues par les élèves, les devoirs, les examens et les tests servant d'évaluation formative et sommative sont autant de méthodes d'évaluation valables qui peuvent offrir souplesse et diversité à l'intérieur du programme d'affaires et commerce.

---

Les examens officiels peuvent constituer un élément important de l'évaluation de l'élève. Cependant, sauf pour les cours préuniversitaires de l'Ontario, ils ne devraient pas représenter plus de trente pour cent de la note finale d'une matière. Les élèves devraient être informés du genre de questions que les examens peuvent comporter ainsi que de la forme et du contenu d'une réponse acceptable. Le barème de l'évaluation devrait être clairement indiqué et les élèves devraient apprendre à utiliser efficacement leur temps durant les examens officiels. Il faudrait leur enseigner de bonnes façons d'étudier et les encourager à se préparer longtemps à l'avance pour ces examens, par des programmes de récapitulation en classe et à la maison. Les cours plus pratiques de préparation à l'emploi, qui sont offerts aux niveaux de difficulté général et fondamental, devraient mettre l'accent sur l'évaluation du rendement de l'élève au jour le jour. L'évaluation devrait alors viser à mesurer l'utilisation consciencieuse du matériel et des fournitures par l'élève ainsi que la manifestation de bonnes habitudes de travail, d'un esprit de collaboration et d'une attitude professionnelle.

## Autres programmes possibles

### Écoles spécialisées

Il peut arriver qu'un conseil scolaire désire mettre sur pied une école secondaire axée sur un programme d'affaires et commerce, ou qu'il préfère, si le nombre d'inscriptions baisse, offrir ses programmes d'affaires et commerce dans plusieurs écoles de façon que chacune d'elles dispense à la fois le programme général et des cours spécialisés dans l'un des quatre domaines suivants : comptabilité, traitement de l'information, marketing et bureautique.

### Programmes de cours regroupés

Les cours peuvent être regroupés de manière à offrir aux élèves une série d'expériences d'apprentissage spécialisées ou concentrées. Les cours regroupés dans le domaine des affaires peuvent s'adresser aux élèves inscrits à un programme régulier du palier secondaire qui ont l'intention de faire des études postsecondaires générales ou spécialisées en affaires et commerce ou d'entrer directement sur le marché du travail après leurs études secondaires.

Les stages d'expérience au travail et l'éducation coopérative peuvent être intégrés à un programme de cours regroupés pour en renforcer la dimension professionnelle.

Les cours donnant droit à des crédits entiers et les modules peuvent être combinés en un programme intensif, d'une durée d'un an, de cours professionnels axés sur les affaires. Les élèves qui n'ont pas encore suivi de programme d'affaires et commerce pourraient manifester un intérêt particulier pour ce genre de concentration. Il est possible de faire un tel regroupement de cours d'affaires et commerce, d'une durée d'un an, comprenant une part importante de formation extrascolaire. Ces cours s'adresseraient aux élèves qui ne sont pas spécialisés en affaires au palier secondaire, qui ne prévoient pas entrer au collège ou sur le marché du travail après leurs études secondaires et qui désirent poursuivre leur initiation aux affaires à l'école secondaire. Un tel programme peut compter pour une partie des crédits exigés en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou être suivi après que toutes les conditions d'obtention du DESO ont été satisfaites.



---

Les cours regroupés devraient être planifiés avec soin pour fournir une concentration suffisante dans un domaine de spécialisation donné et, s'il y a lieu, ils devraient donner droit aux crédits de cours généraux exigés pour l'obtention du DESO. Il n'est pas indispensable que tous les cours d'affaires et commerce fassent partie d'un programme spécial d'une école. Les élèves devraient pouvoir choisir librement des cours isolés d'affaires et commerce, à l'intérieur comme à l'extérieur d'un regroupement de cours désigné, en fonction de leurs propres intérêts, besoins et aptitudes.

### **Centre d'études indépendantes**

Le ministère de l'Éducation offre aux résidents de l'Ontario des cours par correspondance du palier secondaire, donnant droit à des crédits en affaires et commerce en vue de l'obtention du DESO. Pour obtenir les renseignements les plus récents concernant les conditions d'admissibilité et la marche à suivre pour s'inscrire à ces cours, il faut consulter la dernière édition du guide de l'élève du Centre d'études indépendantes. Ce guide est publié par le ministère de l'Éducation.

### **Éducation permanente**

Des cours d'éducation permanente peuvent être offerts, de façon à permettre aux élèves inscrits à temps partiel ou dans un programme accéléré d'accroître leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. La plupart des cours d'éducation permanente sont conçus pour les élèves qui ont quitté l'école depuis un an ou plus. Cependant, certains élèves présentant des besoins particuliers peuvent à la fois être inscrits à une école secondaire traditionnelle et, avec l'approbation de leur directeur ou directrice d'école, suivre un cours donnant droit à des crédits dans le cadre des programmes d'éducation permanente offerts par leur conseil scolaire. La section 6.6 de la circulaire *Les écoles de l'Ontario* donne plus de détails sur les programmes d'éducation permanente.

### **Éducation des adultes**

À mesure que le monde des affaires gagne en complexité, de nombreux adultes découvrent qu'ils doivent reprendre leurs études pour parfaire leurs connaissances générales ou pour acquérir des compétences spéciales en affaires, grâce auxquelles ils pourront participer plus pleinement au monde du travail. Il faudrait offrir aux adultes la possibilité de réintégrer le milieu scolaire, selon des structures qui leur permettent de s'inscrire à des programmes donnant droit à une fraction de crédit ou à des crédits entiers, ayant la durée d'un semestre complet, ou à un programme intensif d'un an avec concentration en affaires et commerce. Ces classes pourraient être composées exclusivement d'adultes ou regrouper des élèves de jour et des adultes. Les enseignants de ces classes devraient tirer parti de l'expérience des adultes et modifier leurs méthodes d'enseignement et d'apprentissage pour répondre aux besoins de la classe. Des ajustements mineurs à la planification seraient bénéfiques aux adultes et enrichiraient les expériences de tous les élèves.

---

En planifiant les cours destinés aux adultes, les enseignants devraient se souvenir que les élèves adultes présentent des caractéristiques bien particulières :

- Les adultes ont souvent une riche expérience pratique, qu'ils sont prêts à partager.
- Ils apprennent individuellement ou en groupe et apprécient l'aide de leurs collègues.
- Ils apprennent plus facilement quand ils ont la possibilité de participer activement au cours. Par conséquent, les méthodes qui reposent à la fois sur des activités liées à l'expérience pratique et sur des exposés théoriques et abstraits favorisent l'apprentissage dans leur cas.
- Leurs styles d'apprentissage sont extrêmement variés. Il est donc sage de leur offrir la possibilité d'étudier de façon autonome et de préparer des projets d'apprentissage individualisés, pour tenir compte de leurs caractéristiques personnelles.

Théoriquement, les adultes ont tendance à étudier de manière autonome, en assumant la responsabilité de leur apprentissage et en faisant preuve de maturité. Néanmoins, une telle généralisation ne va pas sans exceptions; il incombe donc aux enseignants de déterminer dans quelle mesure les principes énoncés ci-dessus sont valables.

Les adultes qui réintègrent le milieu scolaire peuvent posséder une formation et des aptitudes très diverses. Pour ceux qui désirent s'inscrire à un programme donnant droit à des crédits, il faut suivre la méthode de calcul des équivalences décrite à la section 6.14 de la circulaire *Les écoles de l'Ontario*. Certaines des méthodes d'enseignement et d'organisation des programmes qui s'appliquent aux adultes sont exposées dans le rapport de recherche intitulé *Adult Learning Principles and Their Application to Program Planning*, en vente à la librairie du gouvernement de l'Ontario, 880 rue Bay, Toronto (Ontario) M7A 1N8



---

## Remerciements

Le ministère de l'Éducation remercie sincèrement les éducateurs ontariens du secteur affaires et commerce, au palier secondaire, pour les efforts considérables qu'ils ont consacrés à l'élaboration du présent programme-cadre. Il tient également à exprimer sa gratitude aux gens d'affaires et au personnel des collèges et universités qui lui ont été d'une aide précieuse.

Les personnes dont les noms suivent ont collaboré de façon notable à une ou plusieurs sections de ce document.

## Comités consultatifs et comités d'élaboration

**Tom Tidey**, directeur administratif du projet, Direction des programmes scolaires, ministère de l'Éducation

**Lily Kretchman**, chargée de projet, Direction des programmes scolaires, ministère de l'Éducation et Conseil de l'éducation de Peel

**Cynthia Adams**, chargée de projet, Direction des programmes scolaires, ministère de l'Éducation et Conseil de l'éducation de la ville de North York

**Judith Algie**, Conseil de l'éducation de la ville de Toronto

**Marlene Anderson**, Conseil de l'éducation de Sault-Sainte-Marie

**Trevor Baker**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Joe Brisbois**, Conseil des écoles catholiques du Grand Toronto

**Fred Collict**, Compagnie d'assurance Allstate du Canada

**Tim Crawford**, Conseil de l'éducation du comté de Simcoe

**Michael Cyze**, Bureau régional de l'Ouest de l'Ontario, ministère de l'Éducation

---

**Bob Harkness**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Douglas Lajeunesse**, Fédération canadienne de l'entreprise indépendante

**Claudette Last-Janveau**, Conseil de l'éducation de Sudbury

**Julie Lindhout**, Bureau régional de l'Ouest de l'Ontario et Division des services régionaux, ministère de l'Éducation

**Don McCahill**, Conseil de l'éducation de Peel et Centre d'informatique scolaire, ministère de l'Éducation

**Terry Murphy**, Conseil de l'éducation du comté de Frontenac

**Jack Nixon**, Banque de Nouvelle-Écosse

**Brian Oxley**, Vitrierie Ford Limitée

**Rosemary Peterson**, Conseil de l'éducation de Lakehead

**Robert Porter**, Bell Canada

**Elizabeth Revell**, Conseil de l'éducation de Carleton

**Peter Skuce**, Centre d'informatique scolaire, ministère de l'Éducation

**Sharon Taylor**, Conseil de l'éducation de la ville de Windsor

**John Thompson**, Compagnie d'assurance d'hypothèques du Canada

**Al White**, Bureau régional de l'Ouest de l'Ontario, ministère de l'Éducation

**Bob Wilson**, University of Toronto

**Ken Winter** (retraité), Kodak Canada Inc.

**Jim Yarrow**, Monarch Fabricating and Die Casters Limited

## Comité d'adaptation (version française)

**Michel Robineau**, directeur du projet, Direction des programmes scolaires, ministère de l'Éducation

**Albert Alary**, Conseil de l'éducation de Carleton

**Marcel Bard**, Direction des programmes scolaires, ministère de l'Éducation

**Rosaire Cloutier**, Direction des programmes scolaires, ministère de l'Éducation

**Michel Dahan**, Conseil de l'éducation de Carleton

**Guy Drolet**, Conseil scolaire d'Ottawa

**Claude Mayer**, Conseil de l'éducation de Sudbury

**Émile Maheu**, Conseil de l'éducation de Sudbury

**Gérald Ouellette**, Bureau régional du Nord-Est, ministère de l'Éducation

**Lucette Paquette**, Université d'Ottawa

**Diane Patenaude**, Conseil de l'éducation de Nipissing

**Monique Pelletier**, Conseil de l'éducation de Stormont, Dundas et Glengarry

**Suzanne Pilon**, Conseil de l'éducation du comté de Prescott-Russell

**Huguette Poulin**, Conseil scolaire d'Ottawa

**Paulette Rozon**, Conseil de l'éducation de Stormont, Dundas et Glengarry

**Bernard Thibodeau**, Conseil de l'éducation de Kapuskasing



---

## Équipe de rédaction et personnes-ressources

**Jim Antartis**, Conseil de l'éducation de la ville de London

**Marvin Baer**, Queen's University

**David Bell**, Conseil de l'éducation du comté de Waterloo

**Jane Bicko**, Conseil de l'éducation du comté de Simcoe

**Lennox Borel**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Terry Boucher**, Centre d'études indépendantes, ministère de l'Éducation

**Jack Breaton**, Conseil de l'éducation de la ville de Windsor

**Bill Brooks**, Conseil de l'éducation de la ville de North York

**David Cappellani**, Conseil de l'éducation du comté de Brant

**Carol Chapman**, Conseil de l'éducation de Peel

**John Chard**, Bureau régional du Nord-Est, ministère de l'Éducation

**Bruce Conchie**, University of Toronto

**Charles Connor**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Bill Costiniuk**, Conseil de l'éducation de Timmins

**Jean-Marc Côté**, Université d'Ottawa

**Lori Cranson**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Rusty Csenge**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Jack Cullaton**, Conseil de l'éducation du comté de Waterloo

**Vic D'Amico**, Bureau régional de l'Est de l'Ontario, ministère de l'Éducation

**Diane Dawson**, Conseil de l'éducation de Peel

**Joanne Dear**, Conseil de l'éducation de Peel

**Susan Dietrich**, Conseil de l'éducation de Peel

**Anita Duic**, Conseil de l'éducation de la ville de Toronto

**Errol Ellis**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Bernie Ferren**, Conseil de l'éducation du comté de Peterborough

**Louise Fleming**, Sheridan College of Applied Arts and Technology

**Jim Fox**, Conseil de l'éducation du comté de Waterloo

**Janice Galivan**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Taylor Gilbert**, University of Toronto

**Paul Gordon**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Rae Hainsworth**, Fédération des travailleurs de l'Ontario

**Tom Hall**, Conseil de l'éducation de la ville d'Etobicoke

**Mary Harastavic**, Conseil de l'éducation de Durham

**Charles Hawkes**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Dick Heino**, Bureau régional du Nord-Est de l'Ontario, ministère de l'Éducation

**Paul Herbert**, Conseil de l'éducation de la ville de London

**Ann Hutka**, Conseil de l'éducation du comté de Frontenac

**Corinne Hyatt**, Conseil de l'éducation de la ville de Toronto

**Helen Jamieson**, Conseil de l'éducation de la ville d'Etobicoke

**Edna Janus**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Bill Jennings**, Conseil de l'éducation du comté de Frontenac

**Robert Joyner**, McMaster University

**Michael Kake**, Conseil de l'éducation de Peel

---

**Sharon Kaslauskas**, Conseil de l'éducation de Peel

**Bill Kemp**, Conseil de l'éducation de la ville de Toronto

**Ronald Kendall**, Conseil de l'éducation de la ville de Toronto

**Robert Kerton**, University of Waterloo

**Ruth Kirk**, Conseil de l'éducation de Carleton

**Gary Krar**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Richard Lander**, Conseil de l'éducation de la ville de Toronto

**Fran La Vigne**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Eeva Leivo**, Conseil de l'éducation de la ville de Toronto

**Graham Lennard**, Conseil de l'éducation de la municipalité de York

**Michael Liepner**, Inquiry Management Systems Limited, Mississauga

**Patricia MacDonald**, Centre d'études indépendantes, ministère de l'Éducation et conseil de l'éducation de Peel

**James Mackey**, University of Toronto

**James McCutcheon**, Wilfrid-Laurier University

**John McElhiney**, Conseil de l'éducation de la ville de North York

**Judy Misener**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**John Moore**, Queen's University

**Bill Morgan**, Bureau régional du Nord-Ouest de l'Ontario, ministère de l'Éducation

**Gwen Mowbray**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Reg Nighswander**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Gary O'Meara**, St. George's College

**Ted Palmer**, Conseil de l'éducation du comté de Lincoln

**Frances Pavkovic**, Conseil de l'éducation de la ville de Toronto

**Gerry Phillips**, Lakehead University

**Jackie Poppe**, Conseil de l'éducation de Halton

**John Priddle**, Conseil scolaire d'Ottawa

**G. David Quirin**, University of Toronto

**Gary Rabbior**, Fondation canadienne d'éducation économique

**Carol Ramberan**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Carolyn Ramsay**, Conseil de l'éducation de Carleton

**Gail Reeves**, Conseil de l'éducation de la ville de London

**Paul Rehak**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Alan Renner**, Conseil de l'éducation de Halton

**Margaret Rooney**, Conseil de l'éducation du comté d'Essex

**Tim Rutledge**, Banque Canadienne Impériale de Commerce

**Mary Salamon**, Conseil de l'éducation de Halton



---

**Avanell Scherer**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Esther Scott**, Conseil de l'éducation du comté de Lincoln

**Ruth Scott**, Conseil de l'éducation de Halton

**David Seal**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Christine Seiler**, Conseil de l'éducation de la ville de Toronto

**Murray Shannon**, Conseil de l'éducation du comté de Wellington

**Marie Shantz**, Conseil de l'éducation du comté de Brant

**Shelley Smith**, TVOntario

**Karyn Sparkes**, Conseil de l'éducation de la ville de Scarborough

**Steven Spetz**, Conseil de l'éducation du comté de Frontenac

**Matthew Stefureak**, Conseil de l'éducation de Lakehead

**Margaret Stewart**, Conseil de l'éducation du comté de Frontenac

**Kay Sylvester**, Conseil de l'éducation de la ville de Hamilton

**Terry Taller**, Conseil de l'éducation de Carleton

**Steven Talos**, Conseil de l'éducation du comté de Brant

**Paul Tikkanen**, Bureau régional du Centre-Nord de l'Ontario, ministère de l'Éducation

**Amina Timol**, Conseil de l'éducation de la ville de North York

**Sandra Tuttle**, Conseil de l'éducation de Haldimand

**Megan Van Alstine**, Seneca College of Applied Arts and Technology

**Dorinne Wagner**, Conseil de l'éducation de Peel

**Arthur Walker**, Conseil de l'éducation de Halton

**Tony Weatherby**, Conseil de l'éducation de Northumberland et Newcastle

**Douglas Westgate**, University of Western Ontario

**Woilford Whissell**, Bureau régional du Centre-Nord, ministère de l'Éducation

**Sharon Williams**, York University

**Tom Wisnicki**, Conseil de l'éducation de Halton

Le ministère désire également remercier tous les conseils scolaires, toutes les écoles ainsi que tous les autres éducateurs et gens d'affaires qui ont collaboré à l'élaboration du présent programme-cadre.





Min Gu Ontario. Ministère de  
650. l'éducation. Ministère de  
070713 Affaires et commerce  
059bu  
I&S  
Frunk

